UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European

GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
şi Administraţiei Publice

Instrumente Structurale
2007-2013

MANUAL DE IMPLEMENTARE

A PROIECTELOR FINANŢATE DIN

PROGRAMUL OPERAŢIONAL

DEZVOLTAREA CAPACITĂŢII ADMINISTRATIVE

CCI 2007 051 RO 002
Obiectivul „Convergenţă”

BENEFICIARUL VA IMPLEMENTA PROIECTUL PE PROPRIA SA RĂSPUNDERE ŞI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE CONTRACTULUI DE FINANŢARE SEMNAT CU AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU PROGRAMUL OPERAŢIONAL DEZVOLTAREA CAPACITĂŢII ADMINISTRATIVE

STUDIUL PREZENTULUI DOCUMENT DE CĂTRE BENEFICIAR NU ÎNLOCUIEŞTE DOCUMENTAREA COMPLETĂ ASUPRA TUTUROR OBLIGAŢIILOR CE-I REVIN CONFORM PREVEDERILOR CONTRACTULUI DE FINANŢARE ŞI A ANEXELOR SALE, A GHIDULUI SOLICITANTULUI, A REGULILOR PENTRU CERERI DE IDEI DE PROIECTE, PRECUM ŞI A LEGISLAŢIEI ROMÂNE ŞI COMUNITARE APLICABILE ÎN VIGOARE

Cuprins

CAPITOLUL 1 5
CADRUL GENERAL 5
1.1 GLOSAR DE TERMENI UTILIZAŢI 5
1.2. SCOPUL MANUALULUI 9
1.3. LEGISLAŢIA APLICABILĂ 10
1.4. ROLURI ŞI RESPONSABILITĂŢI PE PARCURSUL PERIOADEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI 14
1.4.1. Autoritatea de Management 14
1.4.2. Beneficiarul 15
CAPITOLUL 2 18
ACHIZIŢII ÎN CADRUL PROIECTULUI 18
2.1. CADRUL INSTITUŢIONAL – ROLURI ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE BENEFICIARILOR PROIECTELOR FINANŢATE PRIN PO DCA (ŞI PARTENERII ACESTORA, UNDE ESTE CAZUL) 18
2.2. ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIŢII PUBLICE PENTRU BENEFICIARII PROIECTELOR FINANŢATE PRIN PO DCA 21
2.2.1. Proceduri aplicabile, obligaţia Beneficiarului , documentaţia de atribuire. 21
2.2.1.1. Programarea achiziţiilor publice 23
2.2.1.2. Elaborarea documentaţiei de atribuire 26
2.2.1.3. Elaborarea documentaţiei de chemare la competiţie 28
2.2.1.4. Derularea procedurii de atribuire 28
2.2.1.5. Atribuirea contractului de achiziţie publică 30
2.2.1.6. Dosarul achiziţiei publice 33
2.2.1.7. Derularea contractului 35
2.2.1.8 Finalizarea contractului 35
2.2.1.9. Analiza procesului de achiziţie publică 36
2.2.2. Contractele de publicitate media 36
2.3. ACHIZIŢII EFECTUATE DE BENEFICIARII PRIVAŢI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANŢATE DIN INSTRUMENTE STRUCTURALE 38
2.4. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE ATRIBUIRE/DERULARE A CONTRACTELOR DE ACHIZIŢII PUBLICE 39
CAPITOLUL 3 41
MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTELOR 41
3.1 ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR 41
3.1.1 Reguli de eligibilitate a cheltuielilor 41
3.1.2. Cheltuieli eligibile 42
3.1.3. Justificarea cheltuielilor eligibile 49
3.2 FLUXUL FINANCIAR 58
3.2.1. Deschiderea contului bancar 58
3.2.2. Solicitarea prefinanţării 61
3.2.3. Solicitarea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate 63
3.2.4. Cererea de plată 66
3.3. PLATA TVA 67
3.4. CONTRIBUŢIA BENEFICIARULUI 68
3.5. RECUPERAREA SUMELOR PLĂTITE NECUVENIT 69
CAPITOLUL 4 71
MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR 71
4.1. PROCEDURA STANDARD DE MONITORIZARE 72
4.1.1. Raportul tehnic de progres trimestrial R1 (vezi Anexa 9) 72
4.1.2. Centralizator încărcare formulare individuale ale participanţilor la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA (Anexa 20 - macheta 20.2) şi Formularul statistic privind participanţii la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA (Anexa 21- machetele 21.1 şi 21.2). 74
4.1.3. Raportul tehnic de progres R2 (Anexa 10) 75
4.1.4. Raportul final R3 (vezi Anexa 11) 77
4.2. PROCEDURI SPECIFICE DE MONITORIZARE 80

4.2.1. Vizitele de monitorizare/asistență la fața locului ... 80
4.2.2. Verificările suplimentare ... 81
4.3. ASISTENŢA POST-CONTRACTARE ... 82
CAPITOLUL 5 ... 83
MODIFICAREA CONTRACTELOR/ORDINELOR DE FINANŢARE ... 83
5.1 NOTIFICĂRI ... 83
5.2 ACTE ADIŢIONALE ... 85
CAPITOLUL 6 ... 87
MĂSURILE DE INFORMARE ŞI PUBLICITATE ... 87
CAPITOLUL 7 ... 90
TEME ORIZONTALE ... 90
7.1. INFORMAŢII PRIVIND EGALITATEA DE ŞANSE ... 90
7.1.1 Definiţii ... 90
7.1.2 Consideraţii generale ... 91
7.1.3 Mic ghid orientativ pentru analiza de gen ... 93
7.2 INFORMAŢII PRIVIND DEZVOLTAREA DURABILĂ ... 94
7.2.1 Concept ... 94
7.2.2 Principii şi obiective ... 95
7.2.3 Strategia de dezvoltare durabilă a Uniunii Europene – obiective generale ... 95
7.2.4 Strategia naţională de dezvoltare durabilă ... 96
CAPITOLUL 8 ... 97
NEREGULI. VERIFICARE LA FAȚA LOCULUI ... 97
8.1. NEREGULA ... 97
8.2. SESIZAREA ŞI RAPORTAREA NEREGULILOR ... 100
8.3. CONSTATAREA PRIMARĂ ADMINISTRATIVĂ ... 102
8.4. VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI A PROIECTELOR FINANŢATE PRIN AM PO DCA ... 106
CAPITOLUL 9 ... 108
MODUL DE PREZENTARE A DOCUMENTAŢIEI ... 108
ANEXE ... 111

Capitolul 1

CADRUL GENERAL

1.1 GLOSAR DE TERMENI UTILIZAŢI

Audit public intern	Activitatea independentă şi obiectivă care oferă consiliere unei entităţi în ceea ce priveşte gradul de control asupra operaţiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăţi activitatea şi, printr-o abordare sistematică și metodică, ajută această entitate să îşi atingă obiectivele, evaluând și făcând propuneri de îmbunătăţire a eficienţei managementului riscului, a proceselor de control şi de conducere.
Autoritatea de Audit (AA)	Autoritatea publică, la nivel naţional, responsabilă cu verificarea operaţiunilor de management şi a sistemului de control pentru fiecare program operaţional, independentă funcţional de Autoritatea de Management şi de Autoritatea de Certificare şi Plată. În România, pentru toate programele operaţionale, AA funcţionează pe lângă Curtea de Conturi.
Autoritatea de Certificare şi Plată (ACP)	Structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanţelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declaraţiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a fondurilor transferate României din instrumente structurale şi transferul către Beneficiari/unităţi de plată de pe lângă autorităţile de management a fondurilor primite din instrumente structurale, precum şi a celor alocate de la bugetul de stat, în cazul programelor operaţionale care utilizează mecanismul plăţii directe.
Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional „Dezvoltarea Capacităţii Administrative" (AM PO DCA)	Structura desemnată în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP), cu rol în gestionarea şi implementarea asistenţei financiare nerambursabile alocate Programului Operaţional Dezvoltarea Capacităţii Administrative. Autoritatea de Management pentru PO DCA este Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative (DDCA).
Axă prioritară	Una dintre priorităţile strategiei care stă la baza unui program operaţional, conţinând un grup de operaţiuni corelate şi care are obiective specifice măsurabile.
Beneficiar	Prin *Beneficiar* se înțelege orice persoană fizică sau juridică de drept public ori privat, aşa cum este acesta definit în documentele PO DCA şi care este, fie direct, fie indirect, parte în contractul/decizia/ordinul de finanţare finanţat parţial din fonduri europene şi/sau fonduri publice naţionale aferente acestora.
Cheltuieli eligibile	Cheltuielile efectuate de Beneficiar, aferente proiectelor finanţate în cadrul programului operaţional, care pot fi finanţate atât din instrumente structurale, cât şi din cofinanţarea publică şi/sau cofinanţarea privată, conform reglementărilor legale comunitare şi naţionale în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor (H.G. nr. 759/2007 *privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin programele operaţionale*, cu modificările şi completările ulterioare; O.U.G. nr. 64/2009 *privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă, cu modificările şi completările ulterioare; Ordinul comun al ministrului administraţiei şi internelor şi al ministrului finanţelor publice nr. 712/29.01.2009 şi nr. 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 şi 3 ale Programului Operaţional „Dezvoltarea Capacităţii Administrative*", cu

	modificările şi completările ulterioare; O.U.G. nr. 66/2011 *privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale 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 şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora*, cu modificările și completările ulterioare;
Alte cheltuieli decât cele eligibile	Cheltuielile necesare realizării activităţilor proiectelor finanţate din instrumente structurale în cadrul programului operaţional, care nu pot fi finanţate din instrumentele structurale, conform reglementărilor comunitare şi naţionale.
Cheltuieli generale de administraţie	Cheltuielile efectuate pentru funcţionarea de ansamblu a Beneficiarului şi care nu pot fi atribuite direct unei anumite activităţi din cadrul operaţiunii (H.G. nr. 759/2007 *privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin programe operaţionale, cu modificările şi completările ulterioare*). Metodologia de calcul aferentă cheltuielilor generale de administrație se regăsește în Anexa 19 a prezentului document.
Contractant	Ofertantul care a devenit, în condiţiile legii, parte într-un contract de achiziţie publică.
Contract de achiziţie publică	Contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorităţi contractante, pe de o parte, şi unul ori mai mulţi operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, asimilat actului administrativ, care include şi 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.
Contract de finanţare din Fondul Social European, în cadrul PO DCA	Contractul de finanţare din Fondul Social European, în cadrul Programului Operaţional „Dezvoltarea Capacităţii Administrative”, denumit în continuare contract de finanţare, reprezintă documentul juridic prin care se acordă asistenţa financiară nerambursabilă aferentă unei operaţiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operaţional şi care stabileşte drepturile şi obligaţiile părţilor. (H.G. nr. 759/2007 *privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin programe operaţionale,* cu modificările şi completările ulterioare)
Ordinul de finanțare	Ordinul de finanţare reprezintă actul unilateral care se elaborează în cazul în care Beneficiarul funcţionează în instituţia care acordă asistenţa financiară nerambursabilă aferentă unei operaţiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operaţional şi care stabileşte obligaţiile structurilor cu rol de autoritate de management/Beneficiar (H.G. nr. 759/2007 *privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin programe operaţionale,* cu modificările şi completările ulterioare)
Contribuţia publică naţională totală	Totalul fondurilor publice necesare implementării programelor operaţionale, format din cofinanţarea publică şi fondurile aferente cheltuielilor publice, altele decât cele eligibile. (O.U.G. nr. 64/2009 *privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă*, cu modificările şi completările ulterioare).

Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
Documentaţie de atribuire	Documentaţia ce cuprinde toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică şi de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentaţia descriptivă.
Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	Fondul structural care are ca obiectiv reducerea diferenţei între nivelurile de dezvoltare a regiunilor europene şi recuperarea din decalajul regiunilor cel mai puţin favorizate. FEDR îşi concentrează intervenţia pe un număr de priorităţi tematice care reflectă natura obiectivelor „convergenţă", „competitivitate regională şi ocuparea forţei de muncă" şi „cooperare teritorială europeană", în special pe finanțări legate de investiţii care contribuie la crearea de locuri de muncă durabile, investiţii în infrastructuri, precum și măsuri de susţinere a dezvoltării regionale şi locale, care cuprind asistenţa şi serviciile pentru întreprinderi, în special pentru întreprinderile mici şi mijlocii (IMM-uri).
Fondul Social European (FSE)	Fondul structural creat pentru a reduce diferenţele cu privire la standardele de viaţă şi prosperitate în regiunile şi statele membre ale UE şi, prin urmare, pentru a promova coeziunea economică şi socială.
Neregulă	Orice **abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate** în raport cu dispoziţiile naţionale şi/sau europene, precum şi cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziţii, ce rezultă dintr-o acţiune sau inacţiune a Beneficiarului ori a autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, **care a prejudiciat sau care poate prejudicia** bugetul Uniunii Europene/ bugetele donatorilor publici internaţionali şi/sau fondurile publice naţionale aferente acestora **printr-o sumă plătită necuvenit** (O.U.G. 66/2011 *privind prevenirea, constatarea si sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,* cu modificările și completările ulterioare**).**
Activitatea de prevenire a neregulilor	Identificarea şi gestionarea riscurilor, elaborarea şi urmărirea aplicării procedurilor de management şi a celorlalte instrumente de control intern care să asigure corectitudinea acordării şi utilizării fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora (O.U.G. 66/2011 *privind prevenirea, constatarea si sancționarea neregulilor apărute în obținerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,* cu modificările și completările ulterioare).
Reduceri procentuale aplicate înainte de plată	Măsurile administrative luate de AM, 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, care constau în reduceri procentuale de la finanţarea din fonduri europene şi/sau fonduri publice naţionale aferente acestora a cheltuielilor pentru care a fost constatată o abatere.
Corecţii financiare aplicate după plată	Măsurile administrative luate de AM, 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, care constau în excluderea de la finanţarea din fonduri europene şi/sau fonduri publice naţionale aferente acestora a

	cheltuielilor pentru care a fost constatată o neregulă.
Excludere temporară de la plată în cazul neregulilor privind conflictul de interese	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.
Reduceri financiare aferente neîndeplinirii indicatorilor/obiectivelor	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 cheltuielior efectuate și solicitate de Beneficiar către AMPODCA.
Implementare	Realizarea tuturor activităţilor din cadrul proiectului, în contextul îndeplinirii obligaţiilor prevăzute în contractul/ordinul de finanţare încheiat între Beneficiar şi AM.
Monitorizarea implementării	Activitatea continuă şi sistematică de colectare, înregistrare, prelucrare şi raportare de date de natură tehnică şi financiară, efectuată de către ofiţerii de proiect din cadrul AM, cu privire la desfăşurarea activităţilor prevăzute în contractele încheiate cu Beneficiarii resurselor financiare alocate prin PO DCA, precum şi asistenţa acordată Beneficiarilor în procesul de implementare, astfel încât proiectele să se deruleze în conformitate cu prevederile contractuale, cu legislaţia naţională şi comunitară.
Ofiţer de proiect	Persoana din cadrul AM responsabilă cu monitorizarea implementării proiectelor, care asigură comunicarea permanentă cu Beneficiarul şi acordă acestuia asistenţă pe toată durata de implementare, astfel încât atingerea obiectivelor proiectului să se realizeze în conformitate cu prevederile contractuale, cu legislaţia naţională şi comunitară.
Ofițer de validare	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.
Ofițer verificare achiziții	Persoana din cadrul AM responsabilă cu verificarea administrativă a achizițiilor publice privind furnizarea de produse şi prestarea de servicii finanţate în conformitate cu regulile comunitare şi naţionale, având responsabilitatea identificării şi semnalării eventualelor abateri/ nereguli și aplicarea reducerilor financiare care se impun.
Perioada de implementare	Perioada prevăzută în contractul/ordinul de finanţare, semnat între AM şi Beneficiar.
Pistă de audit	Stabilirea fluxurilor informaţiilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor referitoare la acestea, precum şi a modului de arhivare a documentaţiei justificative complete, pentru toate stadiile desfăşurării unei acţiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operaţiunilor de la suma totală până la detalii individuale şi invers (Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată)
Prefinanţare	Sumele transferate din instrumente structurale către Beneficiari, alţii decât cei prevăzuţi la art. 5 alin. (1)-(3) şi (3^1) din O.U.G. nr. 64/2009 *privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă,* cu modificările şi completările ulterioare, prin plată directă ori prin plată indirectă, în stadiul iniţial pentru susţinerea începerii derulării proiectelor […], în condiţiile prevăzute în contractul/ordinul de finanţare încheiat între Beneficiar şi AM în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor

	finanţate în cadrul Programului Operaţional.
Programul Operaţional „Dezvoltarea Capacităţii Administrative"(PO DCA)	Documentul adoptat de Comisia Europeană prin Decizia C(2007)5748 de adoptare a Programului operaţional "Dezvoltarea Capacităţii Administrative 2007-2013" de ajutor comunitar din partea Fondului Social European în conformitate cu obiectivul ,,Convergenţă" în România, modificată prin Decizia C(2012)1973
Rambursare	Plată efectuată de AM din bugetul de stat şi/sau din instrumente structurale către un Beneficiar în baza cererii de rambursare, însoţită de documente justificative privind efectuarea unor plăţi în stadiul de implementare a proiectelor, depusă de Beneficiar la AM şi validată de aceasta, în baza unui contract/ordin de finanţare încheiat între Beneficiar şi AM, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor.
Mecanism privind cererile de plată	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) - (3^1) din OUG 64/2009, cu modificările şi 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 şi 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 acesteia.
Structuri verificate	Beneficiarul asistenţei din fonduri europene, oricare structură de implementare, precum şi orice persoană fizică ori juridică ce se află într-o relaţie contractuală, în cadrul proiectelor/programelor finanţate din fonduri europene şi/sau din fonduri publice naţionale aferente acestora (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).

1.2. SCOPUL MANUALULUI

Scopul acestui manual este **de a facilita înţelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor cofinanţate din FSE prin PO DCA** şi de **a prezenta**:

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

☞ **Care este utilitatea acestui manual de implementare?**

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

Fiecare secţiune a contractului/ordinului de finanţare furnizează informaţii relevante, reguli şi obligaţii ce trebuie respectate de către Beneficiari şi de către Partenerii acestora, după caz.

ATENŢIE!

Acest manual nu se substituie niciunei prevederi sau obligaţii pe care Beneficiarii trebuie să le îndeplinească în conformitate cu contractul de finanţare şi cu legislaţia națională şi comunitară incidentă!

1.3. LEGISLAŢIA APLICABILĂ

La momentul elaborării prezentului manual, legislaţia comunitară şi naţională care reglementează implementarea şi gestionarea contractelor cu finanţare din fondurilor structurale este:

➢ **Legislaţie europeană**

- Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a anumitor dispoziţii generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului (CE) nr. 1081/2006 privind Fondul Social European şi 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 şi Fondul de Coeziune şi a Regulamentului nr.1080/2006 al Parlamentului European şi 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 dispoziţii generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune şi a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European şi al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională, cu modificările şi 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.

- **Legislaţie naţională general aplicabilă**

- Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituţional de coordonare şi de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin programele operaţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă cu modificările şi 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 şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă, cu modificările ulterioare;Ordinul ministrului administraţiei şi internelor nr. 712/29.01.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 şi 3 ale Programului Operaţional „Dezvoltarea Capacităţii Administrative" publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268/24.04.2009, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 şi 3 ale Programului Operaţional „Dezvoltarea Capacităţii Administrative" publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268/24.04.2009, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul comun al ministrului administraţiei şi internelor şi al ministrului afacerilor europene nr. 185/26.07.2012 şi nr.744/23.07.2012 pentru aprobarea versiunii a V-a a Documentului-cadru de implementare a Programului operaţional „Dezvoltarea Capacităţii Administrative" 2007-2013, cu modificările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică prin mijloace electronice din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006,cu modificările și completările ulterioare;.
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii**,** cu modificările şi 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 şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor 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 Preşedintelui ANRMAP nr. 183/2006 privind aplicarea dispoziţiilor 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 finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 emis de Ministerul Finanţelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 356/2013 privind bugetul de stat pe anul 2014;
- Legea nr. 340/2013 privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2014;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2169/2009 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si 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 privaţi în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, obiectivul „Convergență” precum și în cadrul proiectelor finanțate prin mecanismele financiare SEE şi Norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare bunuri, servicii sau lucrări;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu completările şi modificările ulterioare;

- Legea nr. 677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia intereselor personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Decizia nr. 100/2007 a Preşedintelui Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare.

➢ **Legislaţie orientativă în domeniul egalităţii de şanse**

- Strategie pentru protecţia, integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013 „Şanse egale pentru persoanele cu handicap - către o societate fără discriminări";
- Hotărârea Guvernului nr. 1175/2005 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia, integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei si bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituţia României, art. 4 alin. 2 şi art. 16 alin. 1;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, art. 3-9, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 285/2004 privind aplicarea Planului naţional de acţiune pentru egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, 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
- Ghid de bune practici în achiziţia serviciilor de publicitate de către instituţiile publice, disponibil la adresa www.publicitatepublica.ro;
- www.fonduri-UE.ro
- 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/environment/pubs/pdf/factsheets/sust_dev.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://www.antifrauda.gov.ro/

1.4. ROLURI ŞI RESPONSABILITĂŢI PE PARCURSUL PERIOADEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

1.4.1. Autoritatea de Management

- asigură îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din funcţiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziţii generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de coeziune şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.260/1999 , cu modificările şi completările ulterioare;
- contribuie la elaborarea şi modificarea documentelor programatice specifice activităţii PO DCA;
- negociază PO DCA cu CE, în conformitate cu prevederile art. 32, 33 şi 37 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 , cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură implementarea şi monitorizarea implementării PO DCA şi răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă şi transparentă a fondurilor din care acesta se finanţează;
- analizează şi propune modificări ale PO DCA, pe care le supune aprobării Comitetului de monitorizare;
- asigură şi răspunde pentru buna gestionare financiar-contabilă a operaţiunilor finanţate şi 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 şi completările ulterioare; informează Comitetul de monitorizare a PO DCA cu privire la observaţiile şi recomandările CE şi colaborează cu Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de coordonare a instrumentelor structurale, denumită în continuare MFE, şi Autoritatea de certificare şi plată, denumită în continuare ACP, pentru întreprinderea acţiunilor necesare în vederea implementării observaţiilor şi recomandărilor;
- asigură corelarea operaţiunilor din PO DCA cu cele din programele finanţate din fondurile structurale şi, dacă este cazul, cu cele din programele operaţionale finanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală şi Fondul European pentru Pescuit, sub coordonarea MFE;
- dezvoltă parteneriate în procesul de programare şi în fazele de implementare a PO DCA, în conformitate cu prevederile art. 11 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 , cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură dezvoltarea capacităţii administrative a structurilor proprii ale ministerului implicate în derularea PO DCA, sub coordonarea şi cu sprijinul MFE;
- asigură dezvoltarea competenţelor profesionale şi pregătirea profesională continuă a personalului propriu în domeniile specifice de competenţă;
- elaborează proceduri pentru gestionarea PO DCA, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor specifice;
- păstrează înregistrări pentru fiecare activitate în forma originală sau versiuni certificate, conforme cu originalele, pe suporturi de date acceptate şi în condiţii corespunzătoare;

- furnizează MFE informaţiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală şi verificarea ex-post a respectării principiului adiţionalităţii, în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- furnizează, în limita competenţelor, informaţiile necesare MFE, ACP şi Autorităţii de audit, pentru îndeplinirea de către acestea a atribuţiilor ce le revin conform reglementărilor în vigoare;
- asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile, constată creanţele bugetare şi asigură recuperarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competenţelor, potrivit dispoziţiilor legale incidente;
- transmite ACP rapoarte privind neregulile identificate şi sumele plătite necuvenit, precum şi rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate şi a celor rezultate din nereguli;
- pune la dispoziţia CE, la cerere, lista operaţiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parţiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu celelalte structuri funcţionale din cadrul aparatului propriu al ministerului, proceduri, instrucţiuni cu privire la detalierea sistemelor de management şi control pentru PO DCA;
- elaborează, implementează şi monitorizează planul multianual de evaluare şi se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic şi de management pe parcursul implementării PO DCA;
- elaborează şi implementează planul de comunicare pentru PO DCA;
- contribuie, împreună cu MFE, la dezvoltarea şi implementarea Sistemului unic de management al informaţiilor - Cadrul strategic naţional de referinţă (SMIS - CSNR);
- colaborează cu MFE în vederea asigurării unui cadru procedural eficient şi armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;
- colaborează cu MFE pentru realizarea activităţilor de informare privind fondurile structurale;
- verifică şi avizează proiectele legislative iniţiate de alte structuri implicate în gestionarea fondurilor structurale la nivel naţional şi care ar putea afecta direct sau indirect implementarea PO DCA;
- iniţiază şi promovează propuneri legislative în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de implementare a PO DCA;
- colaborează cu alte instituţii din sistemul naţional de management şi control al instrumentelor structurale, prin acorduri şi înţelegeri încheiate în acest scop.

1.4.2. Beneficiarul

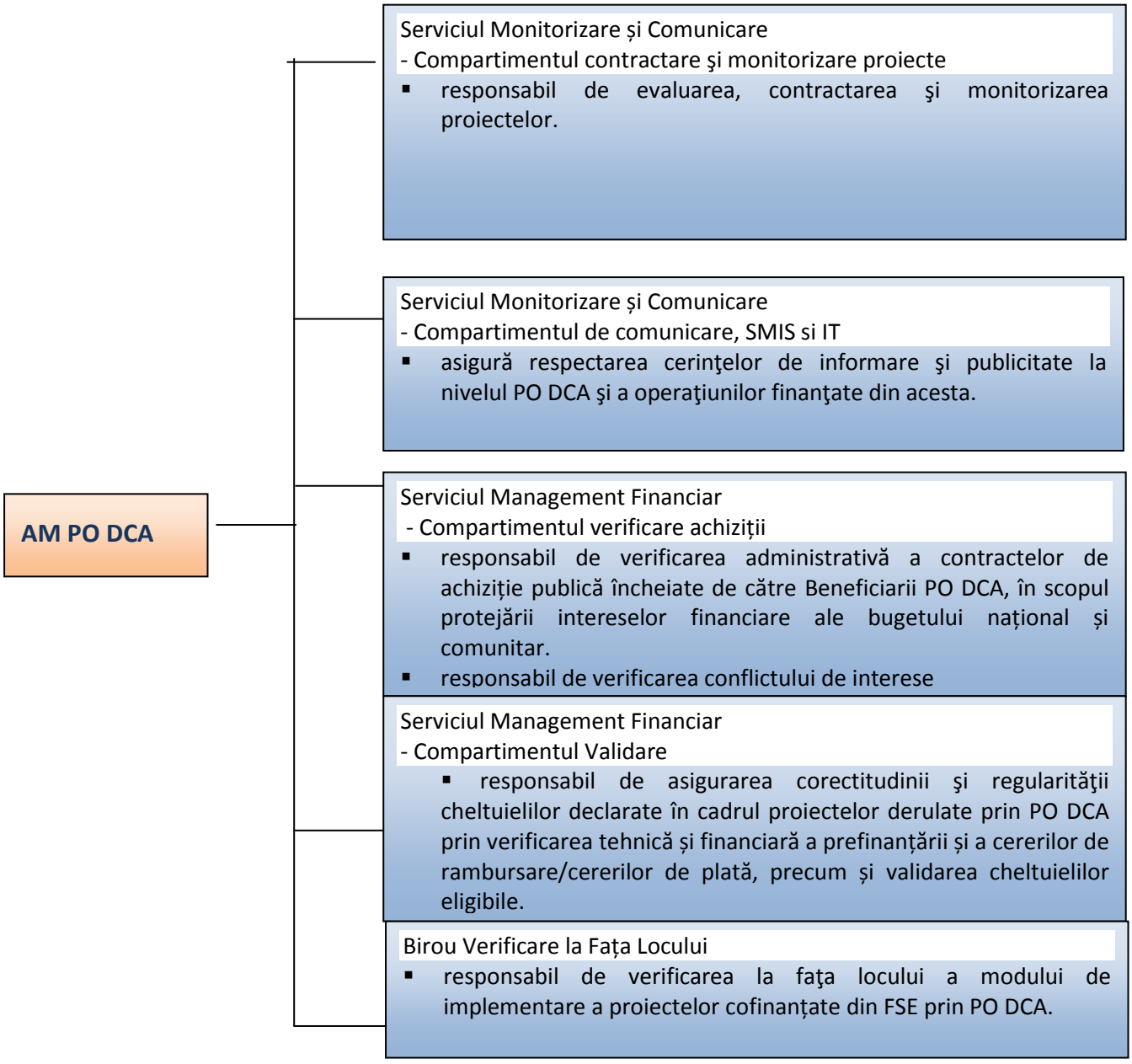
- are obligaţia să respecte toate prevederile contractului de finanţare și prevederile legislaţiei naţionale şi comunitare în vigoare;
- asigură implementarea proiectului cu maximum de profesionalism şi eficienţă;
- are obligaţia de a lua toate măsurile și de a respecta recomandările primite din partea AM PO DCA, astfel încât să identifice riscurile și să asigure corectitudinea utilizării fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
- utilizează finanţarea numai în scopul realizării proiectului supus evaluării AM, pentru care s-a încheiat contractul/ordinul de finanţare;
- 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 şi condiţiile specificate în contractul/ordinul de finanţare, notificări şi note explicative în vederea încheierii de acte adiţionale/note de fundamentare la contractul/ordinul de finanţare, în cazuri bine justificate;

- întocmeşte şi transmite AM, în termenul stabilit, rapoartele tehnice de progres;
- are obligaţia de a furniza toate informaţiile de natură administrativă, tehnică sau financiară legate de proiect şi documentele solicitate de către AM, ACP, AA, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat;
- se va asigura de respectarea tuturor măsurilor de informare şi publicitate, aşa cum sunt ele prevăzute în contractul/ordinul de finanţare şi în *Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România* (Obiectivul Convergenţă) aprobat prin OMFP nr. 31/2010;
- are obligaţia de a ține evidenţa contabilă folosind conturi analitice distincte pentru proiect. Sistemul contabil utilizat va fi în conformitate cu legislaţia naţională în vigoare.
- are obligaţia de a contracta un auditor, extern entității, în vederea întocmirii raportului de audit al activităţilor, înregistrărilor şi conturilor proiectului, realizat cu respectarea standardelor de audit în vigoare;

ATENŢIE!

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

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



Capitolul 2

ACHIZIŢII ÎN CADRUL PROIECTULUI

2.1. CADRUL INSTITUŢIONAL – ROLURI ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE BENEFICIARILOR PROIECTELOR FINANŢATE PRIN PO DCA (ȘI PARTENERII ACESTORA, UNDE ESTE CAZUL)

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

Pentru aplicarea prevederilor legale, a fost înfiinţată Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice (A.N.R.M.A.P). Acest organism are rolul de a dezvolta strategiile de achiziţii publice, de a asigura convergenţa cu acquis-ul comunitar şi aplicarea corespunzătoare a legislaţiei, de a îndeplini obligaţiile stabilite în Directiva UE, de a monitoriza, analiza şi evalua metodele folosite pentru atribuirea contractelor publice, şi de a oferi consiliere şi instruire pentru personalul implicat în activităţile de achiziţii.

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 şi 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 direcţiilor generale ale finanţelor publice, denumite compartimente de verificare a achiziţiilor publice (C.V.A.P).

Beneficiarul trebuie să aplice legislaţia în materia achiziţiilor publice atunci când atribuie un contract de achiziţie publică prevăzut în cererea de finanţare şi în bugetul proiectului.

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

Toate contractele de achiziţii publice vor fi atribuite în conformitate cu legislaţia naţională şi comunitară în vigoare.

☞ ***Care sunt responsabilităţile Beneficiarului?***

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

1. **<u>Nediscriminarea şi tratamentul egal</u>** - reprezintă asigurarea condiţiilor de manifestare a concurenţei reale prin stabilirea şi aplicarea, oricând pe parcursul atribuirii contractului respectiv, **de reguli, cerinţe şi criterii identice pentru toţi operatorii economici,** inclusiv prin protejarea informaţiilor confidenţiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre aceştia să poată participa la atribuirea contractului şi să beneficieze de şanse egale de a deveni contractanţi (furnizori şi/sau prestatori).
2. **<u>Recunoaşterea reciprocă</u>** constă în acceptarea produselor serviciilor lucrărilor oferite în mod licit pe piaţa Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise

de autorităţile competente din alte state, precum şi a specificaţiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel naţional.

3. **Transparenţa** înseamnă aducerea la cunoştinţa publicului a tuturor informaţiilor referitoare la atribuirea contractului de furnizare de produse şi/sau servicii.
4. **Proporţionalitatea** reprezintă **asigurarea corelaţiei între necesitatea Beneficiarului, obiectul contractului de achiziţie publică şi cerinţele solicitate a fi îndeplinite**. În acest sens, Beneficiarul trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerinţe minime de calificare, acestea prezintă relevanţă şi/sau sunt stabilite proporţional în raport cu natura şi complexitatea contractului atribuit.
5. **Eficienţa utilizării fondurilor publice** - reprezintă atribuirea contractelor de achiziţie pe baze competiţionale şi utilizarea unor criterii pentru atribuirea contractelor care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obţinerii raportului optim între calitate şi preţ, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice şi de protecţia mediului.
6. **Asumarea răspunderii** – este un principiu care îl priveşte în mod exclusiv pe Beneficiarul proiectului – este reprezentat de determinarea clară a sarcinilor şi responsabilităţilor persoanelor implicate în procesul de achiziţie publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparţialităţii şi independenţei deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Totodată, achizitorul are obligaţia:

- Să respecte toate etapele procesului de achiziţie publică prevăzute în legislaţia în materie, inclusiv derularea efectivă a contractului de achiziţie publică, plata bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziţionate, astfel încât să se încadreze în intervalul de timp prevăzut în graficul de implementare al activităţilor proiectului;
- Să întocmească dosarul achiziţiei publice, să-l păstreze atâta timp cât contractul de achiziţie publică produce efecte juridice şi cel puţin 5 ani după încheierea PO DCA şi să-l pună la dispoziţia organelor de control în conformitate cu prevederile contractului de finanţare;
- Să întocmească toate documentele în limba română, în formatele standard, conform legislaţiei române în vigoare.

☞ ***Care este rolul Autorităţii 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 şi prestarea de servicii finanţate şi de a controla dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari pentru operaţiuni au fost suportate efectiv şi sunt în conformitate cu regulile comunitare şi naţionale, având responsabilitatea identificării şi semnalării eventualelor abateri/nereguli, cu aplicarea reducerilor/corecțiilor financiare care se impun.

☞ ***Ce verificări efectuează AM privind achiziţiile publice?***

Verificarea respectării reglementărilor naţionale şi comunitare în materie de achiziţii 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 achiziţiilor publice* - Beneficiarii proiectelor finanţate prin PO DCA informează AM, prin rapoartele tehnice de progres, despre stadiul derulării achiziţiilor publice efectuate şi transmit documentele justificative solicitate de AM (prevăzute în Anexa 5).

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

Conform listelor de verificare, elementele analizate vizează:

- *respectarea regulilor de publicitate;*
- *încadrarea în condiţiile aplicabile reducerilor de termene;*
- *încadrarea în prevederile care reglementează alegerea tipului de procedură pentru atribuirea contractului;*
- *relevanţa şi caracterul nediscriminatoriu al criteriilor de calificare şi selecţie;*
- *factorii de evaluare şi metoda de calcul pentru stabilirea ofertei câştigătoare;*
- *oferta câștigătoare;*
- *clarificările/modificările/eratele publicate de autoritatea contractantă;*
- *clarificările şi răspunsurile ofertantului câştigător şi raportul de atribuire;*
- *eventualele contestații și decizii ale CNSC;*
- *comunicarea rezultatului procedurii;*
- *respectarea termenelor de semnare ale contractului de achiziție publică;*
- *verificarea actelor adiţionale (dacă este cazul);*
- *anunţul de atribuire.*

- *Verificările la faţa locului (on-the-spot)* - la sediul Beneficiarilor - proiectelor finanţate prin PO DCA. AM verifică modul în care sunt respectate reglementările naţionale şi comunitare în materie de achiziţii publice, urmărindu-se aspecte cum ar fi:

- respectarea legislaţiei privind procedura de achiziţie publică aleasă;
- modalitatea de constituire a garanţiei de participare/execuţie, după caz, în cuantumul şi forma solicitate prin documentaţia de atribuire;
- dovada corespondenţei privind solicitările de clarificări, după caz;
- modalitatea de stabilirea a ofertelor ca fiind inacceptabile, neconforme sau admisibile în funcţie de criteriile prevăzute de lege/normele interne de achiziţii (pentru procedurile de achiziţii în care criteriul de atribuire a fost „preţul cel mai scăzut");
- îndeplinirea de către furnizor/prestator a obligaţiilor asumate prin contractul de achiziţie publică;
- deficienţele în derularea contractului de achiziţie.

Atunci când, în urma verificărilor privind achiziţiile publice se constată încălcarea reglementărilor legale aferente achiziţiilor publice, se vor aplica reduceri procentuale/corecţii financiare, aşa cum sunt ele prevăzute în Anexa la O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările şi 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 – funcţie de categoria Beneficiarului/procedura de achiziţie derulată), pentru întocmirea corectă a dosarului cererii de rambursare.

ATENŢIE!

Beneficiarul ESTE SINGURUL RĂSPUNZĂTOR de respectarea prevederilor contractuale şi, implicit, cele aferente procedurii de achiziţie publică!

2.2. ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIŢII PUBLICE PENTRU BENEFICIARII PROIECTELOR FINANŢATE PRIN PO DCA

În situaţiile în care implementarea proiectelor finanţate prin PO DCA necesită încheierea unor contracte de achiziţii, Beneficiarul, ***autoritate contractantă conform O.U.G. nr. 34/2006***, cu modificările şi completările ulterioare, are obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, precum şi de a lua toate măsurile necesare pentru încadrarea în graficul de implementare a activităţilor proiectului**.**

2.2.1. Proceduri aplicabile, obligaţia Beneficiarului , documentaţia de atribuire.

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

Procedura de licitaţie deschisă sau licitaţie restrânsă reprezintă ***regula*** de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

Excepţii de la regulă sunt:

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

Modalităţile speciale de atribuire sunt:

- acordul-cadru;
- licitaţia electronică;
- sistemul de achiziţie dinamic.

Ministerul Finanțelor Publice va efectua verificarea procesului de atribuire a contractelor în cazul tuturor procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare, pentru care a fost înştiinţat de către autoritatea contractantă.
Orice autoritate contractantă are dreptul de a aplica procedurile de atribuire, prin utilizarea mijloacelor electronice (SEAP).

☞ ***Care este obligaţia Beneficiarului în legătură cu achiziţiile?***

Beneficiarul are obligaţia să respecte legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice în vederea atribuirii un contract de achiziţie publică prevăzut în contractul/ordinul de finanțare.

☞ ***Ce trebuie să conţină documentaţia de atribuire?***

Documentaţia de atribuire conţine toate documentele care prezintă cerinţele formale, tehnice şi financiare, ce permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziţie publică şi pe baza cărora operatorul economic îşi va elabora oferta.

☞ ***Cine elaborează caietul de sarcini?***

Caietul de sarcini se elaborează de către Beneficiar prin compartimentul intern de achiziţii publice/responsabilul desemnat pentru derularea procedurilor de achiziţie publică sau prin specialişti (consultanţi) angajaţi în acest scop, cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la concurenţă şi la conflictul de interese.

☞ ***Cum arată caietul de sarcini?***

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

☞ ***Ce trebuie să conţină specificaţiile tehnice?***

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

- caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic şi de performanţă;
- cerinţe privind impactul asupra mediului înconjurător;
- dimensiuni, terminologie, simboluri, teste şi metode de testare, ambalare, etichetare, marcare şi instrucţiuni de utilizare a produsului;
- sisteme de asigurare a calităţii şi condiţii pentru certificarea conformităţii cu standarde relevante sau altele asemenea;
- prescripţii de proiectare şi de calcul al costurilor;
- condiţii de recepţie.

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.

ATENŢIE!

Specificaţiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire şi nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurenţa între operatorii economici!!!

☞ ***Ce trebuie să conţină documentaţia descriptivă?***

Documentaţia descriptivă ţine loc de caiet de sarcini şi este o componentă obligatorie a documentaţiei de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de:

- dialog competitiv;
- negociere.

Documentaţia descriptivă trebuie să conţină:

- descrierea necesităţilor, obiectivelor şi constrângerilor Beneficiarului;
- orice alte informaţii pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluţiilor viabile;
- posibilitatea de a realiza dialogul sau negocierea în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluţii discutate sau propuneri de oferte.

☞ ***Ce trebuie urmărit după încheierea procedurii de achiziţie?***

- Contractul de achiziţie publică reprezintă contractul comercial care include şi categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorităţi contractante, pe de o parte, şi unul sau mai mulţi operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuţia 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 achiziţie publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, pe baza propunerilor tehnice şi financiare

cuprinse în ofertă şi numai după împlinirea termenelor pentru depunerea contestaţiilor prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare. În caz contrar, contractul de achiziţie publică este lovit de *nulitate absolută*.

- Obiectul contractului de achiziţie publică trebuie să respecte prevederile contractului/ ordinului de finanţare privind activităţile din proiect.
- Plăţile prevăzute în contractul de achiziţie publică aferente proiectului finanţat din PO DCA nu trebuie să depăşească sumele prevăzute în contractul/ordinul de finanţare cu modificări si completări, după caz actele adiţionale**.**
- Contractul de achiziţie publică încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.
- Prelungirea duratei contractului de achiziţie publică este posibilă numai în perioada sa de valabilitate şi fără a fi modificate condiţiile stabilite iniţial.
- Contractul de achiziţie se finalizează odată cu recepţia produselor/serviciilor furnizate/prestate şi semnarea documentului constatator privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale. Documentul de recepţie este un înscris esenţial al dosarului achiziţiei respective.

☞ ***În ce condiţii pot fi încheiate acte adiţionale la contractele de achiziţii ?***

Actele adiţionale la contractele de achiziţii publice pot fi întocmite cu respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul achiziţiilor publice, legislaţia precizând condiţiile în care acestea pot fi încheiate, după cum urmează:

- actul adiţional este rezultatul unei proceduri de negociere fără publicitate prealabilă a unui anunţ, în situaţiile prevăzute la art. 122 lit. i) şi art. 252 lit. j) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz, actul adiţional încheiat are valoarea unui contract pentru care autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare un anunţ de atribuire;
- actul adiţional prelungeşte contractul cu respectarea condiţiilor 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 şi a căror durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie;
- actul adiţional modifică prevederile referitoare la denumirea părţilor, adresă, timpul de suspendare a executării obligaţiilor fără a fi afectate prevederile referitoare la preţ, cu excepţia prevăzută la *2.2.1.8 Finalizarea contractului****, secţiunea „ În ce condiţii poate fi ajustat preţul pe parcursul îndeplinirii contractului ?"***

2.2.1.1. Programarea achiziţiilor publice

☞ ***Estimarea valorii contractului***

Desfăşurarea procedurii de achiziţie, precum şi derularea efectivă a contractului de achiziţie publică, inclusiv plata bunurilor/serviciilor achiziţionate, trebuie să se încadreze în interiorul intervalului de timp prevăzut în graficul activităţilor proiectului (cuprins în cererea de finanţare – anexă a contractului de finanţare).

Beneficiarii au obligaţia să ia măsurile şi să întreprindă toate demersurile necesare pentru încadrarea în graficul de planificare a activităţilor proiectului. Orice întârziere în derularea procedurilor de achiziţie va fi comunicată AM PO DCA, iar graficul activităţilor 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. 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 achizitii, 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 pretul 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 aşa cum este definită de legislaţia naţională în domeniul achiziţiilor publice, în procesul de derulare a procedurilor de achiziţii publice, ex-post atribuirii acestora!

☞ ***Cum alegeţi tipul de procedură de atribuire?***

Beneficiarul are obligaţia să aleagă procedura de achiziţie publică în funcţie de valoarea estimată a contractului de achiziţie.

Regula de atribuire a contractelor de achiziţie publică *este licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă* (excepţii de la regula de atribuire sunt: dialogul competitiv, negocierea cu/fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare şi cererea de oferte). Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepţii de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorităţii contractante/a Beneficiarului.

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

- complexitatea contractului de achiziţie publică respectiv;
- costurile implicate de atribuirea contractului respectiv;
- nivelul de dezvoltare şi concurenţă pe piaţă din domeniul unde va avea loc achiziţia pentru a se putea alege între licitaţie deschisă şi licitaţie restrânsă;
- constrângeri cum ar fi urgenţa și compatibilitatea cu produse similare;
- servicii deja existente în cadrul autorităţii respective, aplicabile unui singur furnizor, prestator sau executant ş.a.

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

Beneficiarul, prin compartimentul intern de achiziţii, are obligaţia de a elabora o nota justificativă în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată *este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă şi anume licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă.*

Autoritatea contractantă poate să achiziţioneze direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei nu depăşeşte echivalentul în lei a 30.000 euro, exclusiv T.V.A., pentru fiecare achiziţie de produse ori servicii.
Achiziţia se realizează pe bază de document justificativ.
Autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţia directă a cărei valoare depăşeşte 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 achiziţiei 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 aplicaţiei disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro şi va cuprinde următoarele informaţii:
a) denumirea şi datele de identificare ale operatorului economic;
b) obiectul achiziţiei;
c) codul CPV;
d) valoarea achiziţiei;
e) cantitatea achiziţionată;
f) data realizării/atribuirii achiziţie

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, autorităţile contractante au la dispoziţie mijloace electronice, oferite de operatorul S.E.A.P., cu ajutorul cărora pot desfăşura integral on-line astfel de achiziţii.
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 şi constituie un înscris esenţial al dosarului achiziţiei publice.
În cazul în care urmează sa fie aplicată procedura cererii de oferte, nota justificativă trebuie să conţină numai explicaţii cu privire la rezultatul estimării, conform regulilor prevăzute în cap. II secţiunea a 2-a din ordonanţa de urgenţă, valorii contractului de achiziţie publică care urmează să fie atribuit.

2.2.1.2. Elaborarea documentaţiei de atribuire

☞ ***Cine elaborează documentaţia de atribuire?***

Documentaţia de atribuire se elaborează de către Beneficiar, prin compartimentul intern de achiziţii publice/responsabilul desemnat pentru derularea procedurilor de achiziţie publică sau prin specialişti (consultanţi) angajaţi în acest scop, cu respectarea prevederilor legale referitoare la concurenţă şi conflictul de interese în vigoare. *În cazul în care documentaţia de atribuire este elaborată de o firmă de consultanţă, Beneficiarul – prin compartimentul intern specializat sau responsabilul desemnat – trebuie să coordoneze şi să supervizeze activitatea respectivă şi să şi-o însuşească prin recepţionarea acesteia.*

☞ ***Ce cuprinde documentaţia?***

Autoritatea contractantă are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de atribuire orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

ATENŢIE!

Documentaţia de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunţului de participare sau de transmiterea către operatorii economici a invitaţiei de participare, în funcţie de procedura de atribuire aleasă.

Documentaţia de atribuire trebuie sa fie clară, completă şi fără echivoc.
Documentaţia de atribuire cuprinde:
a) fişa de date;
b) caietul de sarcini sau documentaţia descriptivă, aceasta din urmă fiind utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv ori de negociere;
c) informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
Cerinţele/Criteriile de calificare şi/sau selecţie, care se regăsesc în caietul de sarcini ori documentaţia descriptivă şi care nu sunt preluate în fişa de date/invitaţia de participare/anunţul de participare, sunt considerate clauze nescrise.
Orice factor de evaluare cuprins în documentaţia de atribuire, care nu se regăseşte în invitaţia de participare/anunţul de participare, este considerat clauză nescrisă.

Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice evaluează, înainte de transmiterea spre publicare a invitaţiei de participare/anunţului de participare, conformitatea cu legislaţia aplicabilă în domeniul achiziţiilor publice a documentaţiei de atribuire aferente contractelor de achiziţie publică care intră sub incidenţa prevederilor O.U.G. nr. 34/2006,cu modificările și completările ulterioare, fără ca această evaluare să aibă în vedere caietul de sarcini sau documentaţia descriptivă, după caz.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura obţinerea documentaţiei de atribuire de către orice operator economic prin asigurarea accesului direct, nerestricţionat şi deplin, prin mijloace electronice, la conţinutul documentaţiei de atribuire.

NOTĂ: Verificarea conţinutului documentaţiei de atribuire se efectuează pe baza prevederilor capitolului II, secţiunea a 3-a din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare, - „Reguli de elaborare a documentaţiei de atribuire “.

☞ ***Cum se face alegerea cerinţelor minime de calificare?***

Criteriile de calificare şi selecţie, atunci când sunt prevăzute, trebuie să se refere numai la:

- situaţia personală a candidatului sau ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activităţii profesionale;
- situaţia economică şi financiară;
- capacitatea tehnică şi/sau profesională;
- standarde de asigurare a calităţii;
- standarde de protecţie a mediului, dacă este cazul.

Dacă se solicită îndeplinirea unor cerinţe minime referitoare la situaţia economică şi financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau profesională, atunci Beneficiarul trebuie să elaboreze o notă justificativă prin care să se motiveze cerinţele respective. Nota justificativă se va ataşa la dosarul achiziţiei.

ATENŢIE!

Documentaţia de atribuire trebuie să conţină aceleaşi cerinţe minime ca acelea din documentaţia de chemare la competiţie (invitaţie/anunţ de participare).

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

☞ ***Cum se stabileşte criteriul de atribuire?***

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

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

Criteriul de atribuire a contractului de achiziţie publică se precizează în mod obligatoriu în anunţul de participare şi în cadrul documentaţiei de atribuire. Criteriul de atribuire, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire. Când se stabileşte 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, secţiunea a 3-a din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu capitolul II şi secţiunea a 2-a din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și

2.2.1.3. Elaborarea documentaţiei de chemare la competiţie

În vederea asigurării transparenţei atribuirii contractelor de achiziţie publică, Beneficiarul – ori de câte ori doreşte să atribuie un contract de achiziţie publică sau să încheie un acord-cadru – are obligaţia de a publica documentaţia de chemare la competiţie în SEAP. Aceasta constă în:

a) *anunţul de participare,* atunci când se iniţiază procedura de:
- licitaţie deschisă;
- licitaţie restrânsă;
- dialog competitiv;
- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;
- sistem dinamic de achiziţie;
- concurs de soluţii.

b) *invitaţia de participare,* atunci când se iniţiază procedura de cerere de oferte.

Invitaţia de participare trebuie să cuprindă *cel puţin* următoarele informaţii:
- 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, menţionarea acestora;
- scurtă descriere a obiectului contractului de achiziţie publică care urmează să fie atribuit;
- modul de obţinere a documentaţiei de atribuire.

ATENŢIE!

În cazul în care documentaţia de atribuire este accesibilă direct prin mijloace electronice, Beneficiarul are obligaţia de a include în invitaţia de participare informaţii privind modul de accesare a documentaţiei respective!

NOTĂ: Documentaţia de chemare la competiţie se elaborează în baza prevederilor capitolului II şi anexei 3A dinO.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, capitolului III şi 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 dispoziţia operatorilor economici interesaţi documentaţia de atribuire.

Această obligaţie poate fi realizată:
- fie în urma unei solicitări scrise a operatorului economic interesat;
- fie prin accesarea directă şi nerestricţionată a unui fişier electronic, disponibil în SEAP şi pe pagina de internet proprie.

Beneficiarul trebuie să elaboreze şi să transmită răspunsurile la clarificările formulate de operatorii

economici interesaţi şi să răspundă la orice solicitare. Beneficiarul va răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, cât mai repede posibil, fără să depăşească termenul legal şi fără să dezvăluie identitatea celui care a solicitat clarificări.

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

☞ ***Procesul verbal de deschidere a ofertelor***

Plicurile cu oferte trebuie deschise de către reprezentanţii autorităţii contractante, care au obligaţia de a anunţa următoarele informaţii:

- denumirea (numele) ofertanţilor;
- modificările şi retragerile de oferte;
- existenţa garanţiilor de participare;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv preţul;
- cursul de referinţă care va sta la baza comparării preţurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă;
- propuneri de oferte alternative (dacă este cazul);
- orice alte detalii şi precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

ATENŢIE!

Nicio ofertă nu poate fi respinsă în cadrul şedinţei de deschidere, cu excepţia ofertelor întârziate şi a celor care nu fac dovada constituirii garanţiei de participare.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanţilor, respectiv a candidaţilor sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor, va fi luată de către comisia de evaluare în cadrul unor şedinţe ulterioare şedinţei de deschidere a ofertelor.

Comisia de evaluare trebuie să întocmească un proces-verbal de deschidere care trebuie să includă informaţiile anunţate de către preşedintele comisiei.

Procesul verbal privind şedinţa de deschidere a ofertelor trebuie semnat de către membrii comisiei şi de către reprezentanţii ofertanţilor care sunt prezenţi la deschiderea ofertelor.

ATENŢIE!

În scopul asigurării confidenţialităţii şi imparţialităţii în cursul procesului de achiziţii publice, precum şi în vederea evitării conflictului de interese, toţi membrii comisiei de evaluare trebuie să dea o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate. Declaraţia se completează în ziua deschiderii ofertelor/candidaturilor.

NOTĂ:
Verificarea modului de desfăşurare a fiecărei proceduri se efectuează pe baza prevederilor Capitolului III dinO.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare, urmărindu-se respectarea pragurilor, termenelor şi a perioadelor de aşteptare prescrise în legislaţia relevantă aplicabilă. Procesului verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor se va elabora în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 302/2011 al preşedintelui ANRMAP, privind aprobarea formularelor standard aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

☞ ***Notificarea rezultatului procedurii de atribuire***

Beneficiarul are obligaţia de a informa candidaţii/ofertanţii despre deciziile referitoare la:

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

ATENŢIE!

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

Ofertanţii *câştigători* vor fi informaţi cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate. Comunicarea către ofertantul/ofertanţii declaraţi câştigători trebuie să conţină şi invitaţia pentru semnarea contractului, sau, după caz, a acordului –cadru.

Ofertanţii/candidaţii *respinşi* sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare vor fi informaţi 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 cerinţelor de funcţionare şi performanţă prevăzute în caietul de sarcini;*
- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă, conformă şi corespunzătoare, dar care nu a fost declarată câştigătoare, caracteristicile şi avantajele relative ale ofertei/ofertelor câştigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziţie publică sau, după caz, ale ofertanţilor cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

2.2.1.5. Atribuirea contractului de achiziţie publică

☞ ***Ce trebuie să conţină raportul procedurii de atribuire?***

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă:

- procedura aplicată;
- obiectul contractului şi codul CPV;
- nr. anunţ/invitaţie de participare în SEAP/JOUE/erate;
- nr. anunţ de intenţie (după caz);
- sursa de finanţare.

Conţinutul raportului (cuprins):

Capitolul 1 - Informaţii generale
- 1.1. Legislaţia aplicabilă
- 1.2. Calendarul procedurii de atribuire
- 1.3. Observatori UCVAP/CVAP

Capitolul 2 - Modul de desfăşurare a procedurii de achiziţie publică
- 2.1. Solicitări/răspunsuri la clarificări până la termenul-limită de depunere
- 2.2. Şedinţa de deschidere a ofertelor
- 2.3. Procesul de evaluare
  - Calificarea/selecţia ofertanţilor/candidaţilor
  - Evaluarea propunerilor tehnice
  - Evaluarea propunerilor financiare
  - Aplicarea criteriului de atribuire

Capitolul 3 - Concluzii şi semnături

Anexe:
1. Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor
2. Înscrisurile şedinţelor de evaluare ulterioare şedinţei de deschidere, după caz
3. Rapoartele de specialitate ale experţilor cooptaţi, după caz

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

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

Raportul procedurii de atribuire trebuie aprobat de către conducătorul autorităţii contractante, care efectuează respectiva achiziţie publică.

ATENŢIE!

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 achiziţie 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 secţiunea a 2-a a contractului de achiziţie 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 secţiunea a 2-a a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, este egală sau mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin. (2).**

b) Beneficiarul nu are obligaţia 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 anunţ sau a unei invitaţii de participare;**
- **atunci când contractul de achiziţie publică/acordul-cadru urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire şi nu există alţi operatori economici implicaţi în procedura de atribuire.**
- **atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziţie.**

Anunţul de atribuire

☞ ***Ce conţine anunţul de atribuire?***

Anunţul de atribuire trebuie să conţină cel puţin informaţiile 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 achiziţie publică care urmează a fi atribuit depăşeşte pragurile pentru care este obligatorie publicarea anunţului de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci acesta trebuie să conţină cel puţin informaţiile 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?***

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

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

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

- s-a finalizat un concurs de soluţii prin stabilirea concurentului câştigător;
- s-a atribuit un contract de achiziţie publică printr-un sistem dinamic de achiziţii.

ATENŢIE!

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

☞ ***Unde se publică?***

Anunţul de atribuire se publică:

- *obligatoriu* în SEAP, prin mijloace electronice, folosind aplicaţia dedicată, disponibilă la adresa de Internet www.e-licitatie.ro;
- în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul. Aceasta se realizează prin sistemul SEAP.

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

2.2.1.6. Dosarul achiziţiei publice

☞ ***Caracteristici:***

- are caracter de document public;
- se întocmeşte şi se păstrează de către Beneficiar prin compartimentul intern specializat de achiziţii publice;
- se întocmeşte pentru fiecare:
  - contract de achiziţie publică atribuit,
  - acord-cadru încheiat,
  - contract de concesiune atribuit,
  - lansare a unui sistem de achiziţie dinamic.
- dacă este solicitat poate fi pus la dispoziţia:
  - oricărei autorităţi publice interesate spre consultare, cu condiţia ca nicio informaţie 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 părţilor sau ar afecta libera concurenţă;

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

☞ ***Ce cuprinde?***

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

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare şi/sau, după caz, invitaţia de participare;
- documentaţia de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate;
- garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale, referitor la funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, dacă este cazul;
- documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant.

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

- dovada îndeplinirii obiectului contractului – procese verbale de recepţie preliminare şi finale;
- dovada efectuării plăţilor;
- dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.

Dosarului achiziţiei publice se întocmeşte 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 achiziţie sau un sistem de achiziţii electronice, aceasta are obligaţia de a asigura trasabilitatea deplină a acţiunilor pe care le realizează pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziţiei publice, în conformitate cu prevederile art. 213, să nu fie afectată.

ATENŢIE!

În conformitate cu prevederile O.U.G nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu contractul de finanţare, dosarul achiziţiei publice, precum şi ofertele însoţite de documentele de calificare şi selecţie, se păstrează de către Beneficiar atâta timp cât contractul de achiziţie publică produce efecte juridice şi 5 ani de la încheierea PODCA. Acelaşi termen se aplică şi 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 garanţiei de bună execuţie, dacă a fost solicitată;
- fie la termenul convenit între părţi.

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

Contractul de achiziţie se încheie odată cu recepţia produselor/serviciilor/lucrărilor furnizate/ prestate şi semnarea documentului constatator privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale.

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

- caietul de sarcini;
- propunerea tehnică și propunerea financiară;
- graficul de îndeplinire a contractului;
- graficul de plăţi;
- garanţia de bună execuţie, dacă este cazul;
- angajamentul ferm de susţinere din partea unui terţ, dacă este cazul.

2.2.1.8 Finalizarea contractului

☞ ***Procesul verbal de recepţie finală***

Recepţia finală reprezintă operaţiunea prin care Beneficiarul îşi exprimă acceptarea faţă de produsele/serviciile rezultate în urma unui contract de achiziţie publică şi pe baza căreia efectuează plata finală.
Documentul de recepţie este un înscris esenţial al dosarului achiziţiei respective.

Care sunt documentele constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale?

Beneficiarul are obligaţia de a elibera contractantului documente constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi la eventualele prejudicii apărute pe parcursul derulării contractului.

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

- recepţiei produselor care fac obiectul contractului de furnizare;
- terminării prestaţiilor care fac obiectul contractului de servicii.

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

Documentele constatatoare se întocmesc în 3 exemplare, dintre care:

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

☞ ***În ce condiţii poate fi ajustat preţul pe parcursul îndeplinirii contractului ?***

Preţul poate fi ajustat pe parcursul îndeplinirii contractului în următoarele situaţii:

- au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autorităţile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunţarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului;
- pe piaţă au apărut anumite condiţii, în urma cărora s-a constatat creşterea/diminuarea indicilor de preţ pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului.

Pentru a se respecta principiul transparenţei, posibilitatea de ajustare a preţului trebuie să fie precizată atât în documentaţia de atribuire, cât şi în contractul care urmează să fie încheiat, prin clauze speciale în acest sens. Autoritatea contractantă are obligaţia de a preciza totodată şi modul concret de ajustare a preţului, indicii care vor fi utilizaţi, precum şi sursa informaţiilor cu privire la evoluţia acestora, cum ar fi buletine statistice sau cotaţii ale burselor de mărfuri.

În cazul în care durata de îndeplinire a contractului se prelungeşte peste termenele stabilite iniţial în respectivul contract, din motive care se datorează culpei autorităţii contractante, nu este posibilă ajustarea preţului, operatorul economic fiind însă îndreptăţit să solicite penalităţi şi/sau daune-interese.

2.2.1.9. Analiza procesului de achiziţie publică

Persoana responsabilă pentru realizarea unei achiziţii publice analizează modul în care a fost îndeplinit contractul respectiv, măsura în care au fost satisfăcute nevoile autorităţii contractante, punctele tari şi punctele slabe ale procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică şi propune măsuri de îmbunătăţire a procesului de achiziţie publică pentru viitor.

Analiza procesului de achiziţie publică va fi făcută de responsabilul de achiziţii din cadrul autorităţii contractante.

2.2.2. Contractele de publicitate media

În cazul atribuirii contractelor de publicitate media, Beneficiarul are obligaţia de a publica un anunţ de participare şi un anunţ de atribuire, în sistemul informatic de utilitate publică disponibil pe Internet, la o adresă dedicată www.publicitatepublica.ro, şi 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 şi/sau difuzarea de reclamă sau alte forme de promovare prin intermediul mijloacelor de informare în masă scrise, audiovizuale sau electronice.

În anunţul de participare trebuie precizate criteriile de calificare şi selecţie şi, în situaţia în care criteriul de atribuire a contractului este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, algoritmul de calcul a punctajului. Anunţul trebuie să fie însoţit de un referat de oportunitate prin care se justifică raţiunea achiziţiei serviciilor de publicitate, precizându-se totodată impactul urmărit şi criteriile de măsurare a rezultatului obţinut.

În cel mult 120 de zile de la data finalizării contractului de servicii de publicitate, autoritatea contractantă are obligaţia de a publica în sistemul informatic un raport de evaluare a impactului achiziţiei serviciilor de publicitate.
Contractele de publicitate media trebuie să conţină în mod obligatoriu şi următoarele clauze specifice referitoare la obligaţia părţilor de a asigura, inclusiv pe parcursul îndeplinirii contractului, accesul publicului cel puţin la următoarele informaţii: destinatarii finali ai fondurilor de publicitate, criteriile de alocare a acestor fonduri, sumele alocate fiecărui Beneficiar final şi termenele de îndeplinire a prevederilor contractuale.
Accesul publicului la informaţii se realizează prin grija autorităţii contractante care are obligaţia de a deţine informaţii actualizate cu privire la modul de îndeplinire a contractului.
Regimul anunţurilor este acelaşi cu cel aferent celorlalte achiziţii, 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, şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), în situaţiile prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Mijloc de comunicare	Criterii de selecţie
Publicaţii	tirajul mediu difuzat pe ediţie al ofertantului aria de difuzare profilul publicul-ţintă
Presa audio-TV	aria de acoperire şi audienţa certificate profilul şi publicul-ţintă
Internet	profilul publicul-ţintă

În termenul legal calculat de la data finalizării contractului de servicii de publicitate, Beneficiarul are obligaţia de a publica în sistem informatic un raport de evaluare a impactului achiziţiei 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.
Procedura descrie principiile şi etapele minime pe care trebuie să le parcurgă Beneficiarii privaţi care achiziţionează produse, servicii sau lucrări în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul „Convergenţă", şi în cadrul mecanismelor financiare SEE şi norvegian.

Beneficiarii privaţi care achiziţionează servicii, aplică prevederile O.U.G. nr. 34/2006, modificările şi completările ulterioare **dacă sunt îndeplinite cumulativ condiţiile art. 9 lit. c) şi c^1) din actul normativ mai sus-menționat.**

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

a) în cazul contractelor de furnizare, Beneficiarii privaţi aplică procedura simplificată fără să existe o limită valorică superioară de la care să se aplice dispoziţiile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul contractelor de servicii Beneficiarii privaţi aplică procedura simplificată dacă nu îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute la art. 9 lit. c) şi c^1) 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 finanţare (pentru documentele pe suport hârtie, un singur exemplar):

1. nota privind determinarea valorii estimate actualizată;

2. dovada anunţului;

3. nota justificativă de atribuire;

4. contractul de achiziţie, având ca anexă oferta aleasă;

5. actele adiţionale (acolo unde este cazul);

6. declaraţii 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 achiziţiei, inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea obligaţiilor contractuale (exemplu: procese-verbale de recepţie servicii şi lucrări, livrabile, procese-verbale de predare-primire etc.).

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

Beneficiarul are obligaţia, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese.

ATENŢIE!

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.

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

I. la momentul verificării procedurii de achiziţie 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, p**entru fiecare contract de achiziție publică**, **Beneficiarii au obligația de a informa în scris AM PO DCA cu privire la numele şi 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. 69^1 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) preşedintele și membrii comisiei de evaluare a ofertelor/experții cooptați (pentru fiecare contract atribuit conform O.U.G. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare);

g) experţii nominalizaţi de ofertantul câştigător.

ATENŢIE!

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 l**istei de verificare a conflictului de interese în perioada de implementare a contractului** (anexa 26)

ATENŢIE!

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 declaraţii pe proprie răspundere în următoarele situații:

În cazul în care o persoană care a făcut parte din echipa de implementare a proiectului/ **preşedintele 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 excepţie, 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 experţii ofertantului câştigător este înlocuit**, Beneficiarul va transmite anexat notificării o **declaraţie pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea autorităţii contractante şi/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.

Capitolul 3

MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTELOR

3.1 ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

3.1.1 Reguli de eligibilitate a cheltuielilor

☞ ***Care sunt condiţiile pentru ca o cheltuială efectuată să fie eligibilă?***

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

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

ATENŢIE!

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

ATENŢIE!

Toate documentele justificative care certifică efectuarea unei cheltuieli eligibile în cadrul unui contract încheiat între Beneficiarul proiectului şi un terţ trebuie să fie datate în perioada de valabilitate a respectivului contract, iar produsele/serviciile furnizate trebuie să respecte specificaţiile tehnice şi financiare precizate în contract.

ATENŢIE!

În cazul în care contractele încheiate de un Beneficiar cu un terţ furnizor presupun plata unui avans, acesta se va solicita la rambursare doar în cotă parte aferentăserviciilor prestate şi recepţionate.

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 şi factura aferentă serviciilor prestate, însoţite de ordinele de plată corespunzătoare şi se solicită la rambursare contravaloarea acesteia şi a avansului recuperat.

3.1.2. Cheltuieli eligibile

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

1. *Cheltuieli pentru consultanţă şi expertiză*

- cheltuieli pentru consultanţă şi expertiză tehnică, administrativă, financiar-contabilă, fiscală, de management, precum şi consultanţă, asistenţă juridică privind desfăşurarea activităţilor proiectului;
- cheltuieli pentru servicii de consultanţă şi expertiză aferente dezvoltării, implementării şi/sau certificării / recertificării de sisteme;
- cheltuieli pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii;
- cheltuieli pentru servicii/studii de evaluare, cercetare, certificare şi recertificare, inclusiv audituri de sistem;
- cheltuieli cu studii şi/sau analize solicitate de AM în scopul acordării asistenţei financiare nerambursabile;
- onorarii (consultanţi, lectori, experţi, formatori etc.);
- cheltuieli cu servicii de sondaje de opinie şi cercetare de piaţă;
- cheltuieli pentru servicii de consultanţă şi expertiză aferente obţinerii finanţării nerambursabile.

ATENŢIE!

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.

2. *Cheltuieli de personal*

- Cheltuieli de salarizare (salarii) şi contribuţii salariale aferente suportate de către angajator şi angajat, pentru personalul angajat în cadrul instituţiei /structurii care beneficiază de fondurile structurale, sau în cadrul instituţiei/structurii partenere ca funcţionari publici ori personal contractual cu normă întreagă sau parţială de lucru, având atribuţii privind implementarea proiectului finanţat prin PO DCA;

ATENŢIE!

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 funcţie de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, conform fişei de pontaj, de activităţile prestate conform fişei postului, toate acestea fiind semnate de persoana ierarhic superioară. Conform art. 6 din Ordinul comun MAI-MFP nr. 712/634/2009, cheltuiala cu funcţionarii publici şi/sau personalul contractual având atribuţii în implementarea proiectului se decontează în baza actului administrativ emis de conducătorul instituției (ex. ordinul/dispoziţie/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 angajat și 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, dispozitiei, 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, dispozitiei, 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 contribuțiile salariale aferente suportate de angajat și angajator.**

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 şi 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 şi completările ulterioare. Pentru deplasările externe diurna legală este stabilită prin H.G. nr.518/1995, cu modificările şi completările ulterioare.

Numărul de zile pentru care se acordă diurna se stabileşte în funcţie de datele şi orele de plecare, respectiv de sosire înscrise în ordinul de deplasare.

Sunt considerate eligibile cheltuielile aferente transportului de persoane (personal propriu şi/sau participanţi) intern şi internaţional.

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

Cheltuielile efectuate în situaţia utilizării autoturismului proprietate personală sunt considerate eligibile doar dacă autoturismul a fost utilizat de către personalul angajat în proiect şi/sau participanţi doar pentru activităţile derulate în cadrul proiectului.
Cheltuielile cu deplasarea (transport şi cazare), **mai puţin diurna**, sunt eligibile şi pentru experţii solicitaţi în contextul implementării proiectului.

ATENŢIE!

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

ATENŢIE!

Pentru validarea cheltuielilor solicitate la rambursare în cazul deplasărilor externe, AM utilizează cursul de schimb valutar al BNR din data efectuării decontului de cheltuieli.

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 şi interpretariat*
   - cheltuieli cu servicii de traducere şi interpretariat aferente activităţilor realizate în cadrul proiectelor finanţate prin PO DCA.

5. *Cheltuieli aferente tipăririi şi multiplicării de materiale*
   - cheltuieli cu tipărirea, multiplicarea şi distribuţia de materiale efectuate în cadrul proiectelor finanţate prin PO DCA.

6. *Cheltuieli pentru închirieri şi leasing*
   - cheltuieli cu închirierea de sedii pentru managementul proiectului finanţat;
   - cheltuieli cu închirierea de spaţii pentru desfăşurarea diverselor activităţi specifice proiectului finanţat;
   - 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 condiţia îndeplinirii cumulative a condiţiilor stabilite la art. 5 din Ordinul comun MAI-MFP nr. 712/634/2009.

ATENŢIE!

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

7. *Cheltuieli cu achiziţia materialelor consumabile*
   - cheltuieli cu achiziţia de consumabile aferente activităţilor desfăşurate în cadrul proiectului;

ATENŢIE!

La achiziţionarea şi încadrarea materialelor consumabile în categoria de cheltuieli VII din buget, Beneficiarul trebuie să aibă în vedere distincţia faţă de obiectele de inventar, care se încadrează în categoria de cheltuieli IX din buget.

8. *Cheltuieli generale de administraţie (conform definiţiei din H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin programele operaţionale, cu modificările şi completările ulterioare)*
   - cheltuieli cu servicii de comunicaţii (telefoane, fax, internet, servicii poştale şi de curierat, acces la baze de date);
   - cheltuieli cu plata utilităţilor (energia electrică, apă, canalizare, salubritate, energie termică, gaze naturale);
   - cheltuieli de arhivare şi securizare documente/informaţii;
   - cheltuieli cu servicii de pază;
   - cheltuieli cu achiziţionarea materialelor şi serviciilor de întreţinere curentă a sediului;
   - cheltuieli pentru servicii de întreţinere şi reparaţii echipamente şi mijloace de transport;
   - cheltuieli cu achiziţionarea carburanţilor şi lubrifianţilor pentru mijloacele de transport.

9. *Cheltuieli pentru dotări care pot intra în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar*
   - cheltuieli cu achiziţia de mobilier, aparatură birotică, telefoane (fixe şi mobile) şi alte obiecte de inventar;
   - cheltuieli cu achiziţia de echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale;
   - cheltuieli cu achiziţia de echipamente de calcul şi echipamente periferice de calcul.

ATENŢIE!

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

ATENŢIE!

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 achiziţia de active fixe necorporale

- cheltuieli cu achiziţia de aplicaţii informatice;
- cheltuieli cu achiziţia de licenţe;
- cheltuieli cu achiziţia de brevete;
- cheltuieli cu achiziţia de mărci;
- cheltuieli cu achiziţia de know how.

11. Cheltuieli pentru servicii informatice şi de comunicaţii

- instalare, întreţinere şi reparare echipamente informatice, de comunicaţii, periferice de calcul şi instalaţii, necesare desfăşurării proiectului;
- întreţinere, actualizare şi dezvoltare aplicaţii informatice;
- cheltuieli pentru cablare reţea internă.

12. Taxe

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

ATENŢIE!

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 achiziţie publică

- cheltuieli aferente pregătirii/revizuirii documentaţiei referitoare la procedura de achiziţie publică, organizării şi derulării procedurilor de achiziţii publice conform O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul proiectelor finanţate prin PO DCA;

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

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

15. Cheltuieli pentru informare, comunicare şi publicitate pentru activităţi de conştientizare

- cheltuieli cu elaborarea, producţia, tehnoredactarea, tipărirea/multiplicarea materialelor publicitare şi de informare;
- cheltuieli cu difuzarea materialelor publicitare şi de informare;

- cheltuieli cu conceperea, dezvoltarea/adaptarea de pagini web, achiziţia, înregistrarea şi închirierea domeniului;
- cheltuieli cu producţia, tipărirea/multiplicarea, inscripţionarea şi distribuţia de materiale promoţionale;
- cheltuieli cu închirierea spaţiului de antenă privind organizarea de evenimente, conferinţe, ateliere de lucru, inclusiv campanii de mediatizare şi conştientizare;
- cheltuieli pentru publicitate în mass-media (elaborare, producţie şi difuzare);
- cheltuieli pentru servicii de monitorizare media.

16. *Cheltuieli cu achiziţionarea de publicaţii în format tipărit şi/sau electronic şi abonamente pe durata de derulare a proiectului*
    - cheltuieli cu abonamente la publicaţii de specialitate;
    - cheltuieli cu achiziţionarea de publicaţii, cărţi, reviste de specialitate relevante pentru operaţiune, în format tipărit şi/sau electronic.

17. *Cheltuieli privind achiziţionarea serviciilor de audit*
    - cheltuieli cu auditul extern al proiectului;

ATENŢIE!

Pentru a fi cheltuială 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 garanţiilor bancare*
    - cheltuieli aferente garanţiilor bancare cerute de AM la acordarea prefinanţării.

19. Cheltuieli pentru organizarea şi/sau participarea la evenimente de genul conferinţe, seminarii, ateliere de lucru, reuniuni de lucru, cursuri de instruire, activităţi transnaţionale.

ATENŢIE!

Cheltuieli ocazionate de organizarea şi/sau participarea la evenimente de genul conferinţe, seminarii, ateliere de lucru, reuniuni de lucru, cursuri de instruire, activităţi transnaţionale.

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 finanţate 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 şi vor fi susţinute de documente justificative. În raportul financiar anexat fiecărei cereri de rambursare se vor încadra şi detalia cheltuielile efectuate în implementarea proiectului pe fiecare categorie şi subcategorie (după caz).

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

Tipul cheltuielii	***Documentul care stă la baza efectuării plăţii***	***Documentul care atestă efectuarea plăţii***
Salarii şi asimilate acestora	• actul administrativ (ordin, decizie, dispoziție, etc.) de constituire a echipei de implementare a proiectului, cu următoarele precizări: nume şi prenume, funcţia deţinută conform statului de funcţii al instituţiei/autorităţii, funcţia/responsabilitatea în cadrul echipei (de ex.: manager de proiect, asistent manager, responsabil financiar etc.) şi perioada în care persoanele vor desfăşura activitatea (perioadă care nu poate fi mai	• ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; • chitanţă, dispoziţia de plată (în cazul plăţilor în numerar); • extras de cont din care să rezulte viramentele şi/sau extragerile.

Tipul cheltuielii	***Documentul care stă la baza efectuării plăţii***	***Documentul care atestă efectuarea plăţii***
	mare decât cea prevăzută în contractul de finanţare); • acte administrative/notificări de completare/modificare în cazul efectuării unor schimbări a membrilor echipei de implementare; • actul administrativ (ordin, decizie, dispoziție, etc.) emis la încadrare şi cele de completare/modificare, după caz, pentru fiecare membru al echipei de implementare, documente în care trebuie să fie precizată funcţia/postul ocupat conform statului de funcţii al instituţiei/autorităţii, avizat şi aprobat conform legii (denumirea funcţiei publice sau contractuale, gradul profesional, gradaţia, clasa de salarizare, după caz), perioada de angajare (determinată sau nedeterminată), norma de lucru (întreagă sau parţială), salariul de bază (conform legislaţiei naţionale privind salarizarea, în vigoare în perioada de referinţă) şi alte drepturi salariale stabilite conform legii, după caz; • 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 . • contracte individuale de muncă sau acte adiţionale la contractele de muncă, încheiate pe perioadă determinată/ nedeterminată, întocmite în conformitate cu legislaţia aplicabilă, după caz; • statele de plată lunare ale persoanelor care fac parte din echipa de implementare, în care să fie evidenţiat calculul sumelor solicitate pentru rambursare proporţional cu timpul efectiv de muncă afectat desfăşurării activităţilor din proiect**;** • fişa de pontaj, semnată de managerul de proiect, care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate în echipa de implementare; • fişele de post completate corespunzător cu activităţile ce vor fi prestate în cadrul	

Tipul cheltuielii	***Documentul care stă la baza efectuării plăţii***	***Documentul care atestă efectuarea plăţii***
	proiectului.	
Onorarii	• convenţii/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 experţii proiectului (cu detalierea activităţilor şi a numărului de ore lucrate), semnate de managerul de proiect; • stat de plată (întocmit pentru proiect); • factură emisă (dacă este cazul); • situaţie privind drepturile acordate şi impozitele reţinute conform prevederilor legale în vigoare.	• ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; • chitanţă, dispoziţia de plată (în cazul plăţilor în numerar); • extras de cont din care să rezulte viramentele şi/sau extragerile.
Contribuţii sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora	• state de plată și centralizatoare stat de plată; • situaţia privind stabilirea contribuţiilor CAS, CASS, şomaj, contribuţia pentru accidente de muncă şi boli profesionale.	• ordin de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ; • extras de cont din care să rezulte viramentele şi/sau extragerile.

Pentru membrii echipei de implementare care îşi îndeplinesc atât atribuţiile stabilite ca angajat al unei instituţii/autorităţi publice, cât şi 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;
- dispoziţie 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 funcţia de bază;
- actul adminsitrativ 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;
- fişele de post de la funcţia de bază, ale membrilor echipei de implementare adnotate şi cu atribuţiile necesare implementării proiectului.

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 şi 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 şi 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 obligaţia transmiterii unei analize cost-eficienţă care să evidenţieze dacă acestea sunt corect dimensionate în raport cu activităţile obţinute şi rezultatele previzionate şi dacă acestea se încadrează în limita celor practicate pe piaţă la momentul efectuării cheltuielilor.

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

Tipul cheltuielii	***Documentul care stă la baza efectuării plăţii***	***Documentul care atestă efectuarea plăţii***
Transport de persoane (personal propriu şi/sau participanţi);	<u>*Documente comune*</u> • bonuri taxe autostradă; • bonuri taxe de trecere a podurilor bac etc.; • chitanţe/bonuri taxe parcare; • bilete/tichete de călătorie (în condiţiile şi în plafoanele prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare), dacă este cazul; • factură fiscală. <u>*Transport personal propriu cu autoturismul personal*</u> • bon fiscal de combustibil cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului şi a persoanei care efectuează deplasarea, emis într-o perioadă apropiată deplasării, necesar pentru determinarea valorii combustibilului de rambursat; • ordin de deplasare (completat conform prevederilor O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile) în care să se regăsească ruta parcursă şi numărul de kilometeri efectiv parcurşi; • după caz, referatul de justificare (pentru salariaţii instituţiilor publice); <u>*Transport cu autoturismul de serviciu*</u> • copia foii de parcurs a autovehiculului	• ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; • chitanţă, dispoziţia de plată (în cazul plăţilor în numerar); • extras de cont din care să rezulte viramentele şi/sau extragerile.

Tipul cheltuielii	***Documentul care stă la baza efectuării plăţii***	***Documentul care atestă efectuarea plăţii***
	aprobată pentru deplasările efectuate în scopul proiectului şi solicitate la rambursare şi a foii de activitate zilnică; • bon fiscal de combustibil cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului şi denumirea instituţiei în care autoturismul este înregistrat ca mijloc fix, emis în perioada deplasării, necesar pentru determinarea preţului/litru; • formular de calcul al valorii solicitate la rambursare pentru combustibil ; • ordin de deplasare (completat în toate rubricile/spaţiile din formular, conform prevederilor O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile) în care să se regăsească numărul de kilometri parcurşi şi referatul de justificare (pentru salariaţii instituţiilor publice); • tabel semnat şi ştampilat de Beneficiarul finanţării, care să cuprindă numele şi prenumele participanţilor care efectuează deplasarea; • în cazul în care, la nivelul instituţiei/autorităţii publice, sunt stabilite, conform legii, consumuri de combustibil diferite în funcţie de sezon şi tip de autovehicul, se vor face precizări şi trimite înscrisuri corespunzătoare, precum şi actul normativ prin care sunt stabilite (hotărâre, ordin, decizie etc., cu precizarea art., anexei etc). *Transport cu avionul/trenul/navigaţie fluvială* • biletele de călătorie/ tichetele (în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale, fără a putea depăşi drepturile de această natură care se pot acorda salariaţilor instituţiilor publice); • ordinul de deplasare (completat în toate rubricile/spaţiile din formular); • referatul de justificare (pentru salariaţii instituţiilor publice); • factura externă sau internă (dacă este cazul). *Transport cu autocarul* • ordinul de deplasare (completat în toate rubricile/spaţiile din formular, conform prevederilor O.M.F.P. nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile); • referatul de justificare (pentru salariaţii instituţiilor publice);	

Tipul cheltuielii	***Documentul care stă la baza efectuării plăţii***	***Documentul care atestă efectuarea plăţii***
	• tabel semnat şi ştampilat de Beneficiarul finanţării care să cuprindă numele şi prenumele persoanelor care efectuează transportul; • factura externă sau internă (dacă este cazul);	
Transport de materiale şi echipamente;	• contractul de prestări servicii (unde se aplică); • contractul de închiriere (unde se aplică); • factura externă şi / sau internă emisă de vânzător, prestator, locator.	• ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; • dispoziţia de plată (în cazul plăţilor în numerar); • extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice).
Diurnă	• ordinul de deplasare (completat conform prevederilor O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile); • referatul de justificare (pentru salariaţii instituţiilor publice).	• dispoziţia de plată către casierie/dispoziţie de încasare, registru de casă/foaie de vărsământ; • extras de cont din care să rezulte viramentele şi/sau extragerile.
Cazare	• factura externă sau internă cazare cu menţionarea numelor persoanelor cazate, a duratei cazării şi a tarifului perceput sau, după caz, diagrama cu persoanele cazate, anexat la factură, cu ștampila unității de cazare; • ordinul de deplasare (completat conform prevederilor O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile); • decontul de cheltuială (completat în toate rubricile/spaţiile din formular, conform prevederilor O.M.F.P. nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile); • referatul de justificare (pentru salariaţii instituţiilor publice).	• ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; • dispoziţia de plată (în cazul plăţilor în numerar); • extras de cont din care să rezulte viramentele şi/sau extragerile sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice).

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 şi ştampilat de responsabilul financiar al instituţiei sau de persoana desemnată prin act administrativ să gestioneze operaţiunile 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 şi legalitatea datelor şi documentelor cuprinse.

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

ATENŢIE!

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 şi leasing?***

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

- cheltuieli cu închirierea de clădiri, sedii, pentru managementul proiectului finanţat;
- cheltuieli cu închirierea de spaţii pentru desfăşurarea diverselor activităţi specifice proiectului finanţat;
- 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 instalaţii;
- cheltuieli cu ratele de leasing pentru mijloace de transport;

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

Tipul cheltuielii	***Documentul care stă la baza efectuării plătii***	***Documentul care atestă efectuarea plăţii***
Închiriere (locaţii, bunuri)	• contractul de închiriere/prestări servicii; • factura externă şi / sau internă emisă de vânzător, prestator.	• ordine de plată / cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de bancă, registru de casă; • dispoziţia de plată/chitanţă (în cazul plăţilor în numerar); • extras de cont din care să rezulte viramentele şi/sau extragerile sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plăţile electronice).
Rate de leasing (exclusiv avans și valoare reziduală)	• contractul de leasing cu scadenţarul ratelor de leasing; • facturile fiscale cu ratele de leasing plătite; • procesul verbal de recepţie provizorie/finală (unde este cazul).	• ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de bancă, registru de casă; • dispoziţia de plată/chitanţă (în cazul plăţilor în numerar); • extras de cont din care să

		rezulte viramentele şi/sau extragerile sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice).

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

- ***utilizatorul de leasing este Beneficiarul contractului de finanţare;***
- ***decontarea ratelor aferente contractelor de leasing se va realiza doar pentru perioada de derulare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanţare;***
- ***obiectul contractului de leasing este utilizat exclusiv pentru realizarea obiectivului proiectului şi respectă prevederile contractului de finanţare ;***
- ***rata de leasing plătită de utilizator este aferentă contractului de leasing şi este justificată de documente contabile;***
- ***valoarea maximă eligibilă nu depăşeşte valoarea de piaţă 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 obţine folosinţa bunului.***

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

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

Cheltuielile generale de administraţie reprezintă costurile efectuate pentru funcţionarea de ansamblu a Beneficiarului şi care nu pot fi atribuite direct unei anumite activităţi din cadrul operaţiunii. Anexa 19 a manualului prezintă metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administraţie.

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

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

Pentru dimensionarea cheltuielilor generale de administraţie se va ţine 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 administraţie. Totodată Beneficiarul va furniza AM actul administrativ prin care se aprobă metodologia de calcul şi cota parte de cheltuieli de acest tip aferentă proiectului.

Pentru decontarea cheltuielilor generale de administraţie, 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 şi alte comisioane aferente creditelor şi operaţiunilor bancare;
- cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing (avans și valoare reziduală);
- achiziţia de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren şi alte imobile pentru operaţiunile care beneficiază de finanţare din FSE, cu excepţia cheltuielilor de tip FEDR în limita stabilită în Ghidul solicitantului sau în Regulile pentru cereri de idei de proiecte;
- cheltuielile pentru locuinţe, pentru operaţiunile care beneficiază de finanţare din FSE şi FC;
- achiziţia de echipamente second-hand;
- amenzi, penalităţi şi cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea obiectivelor de investiţii;
- contribuţia 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 cheltuială neeligibilă). Beneficiarii care, potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările şi completările ulterioare, îşi exercită dreptul de deducere a taxei pe valoarea adăugată neeligibilă plătită, aferente cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale au obligaţia 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 şi în Raportul financiar (Anexa 7), suma reprezentând TVA aferentă cheltuielilor eligibile solicitate la rambursare pentru poziţiile specificate.

3.2 FLUXUL FINANCIAR

3.2.1. Deschiderea contului bancar

☞ ***Unde îşi pot deschide Beneficiarii cont?***

Pentru derularea operaţiunilor financiare aferente PO DCA, instituţiile publice au obligaţia 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 BeneficiarBeneficiarul va completa *Formularul de identificare financiară,* Anexa 2 a acestui manual şi îl va prezenta AM după aprobarea deciziei de finanţare a proiectului.

☞ ***Cum se vor face plăţile?***

AM va rambursa Beneficiarului contravaloarea cheltuielilor efectuate de către acesta şi 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 finanţare (FSE, cofinanţare de la bugetul de stat, TVA) şi pe destinaţii (prefinanţare, debite, sume de rambursat).

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

În cazul Beneficiarilor prevăzuţi la art. 5 alin. (1)-(3) din O.U.G. nr. 64/2009, cu modificările şi 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 plăţilor efectuate în anul curent";**
- **20.45.01.02.02 „Sume primite în contul plăţilor efectuate în anii anteriori".**

AM va notifica în scris Beneficiariii prevăzuţi 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 Beneficiariii vor înregistra în evidenţa extracontabilă rambursările de cheltuieli aferente instrumentelor structurale.

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

- **21.45.02.02.01 „Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent";**
- **21.45.02.02.02 „Sume primite în contul plăţilor efectuate în anii anteriori";**
- **21.45.02.02.03 „Prefinanţare".**

În cazul cheltuielilor corespunzătoare cofinanţării de la bugetul de stat şi finanţării contravalorii taxei pe valoarea adăugată, AM va vira aceste sume în conturile de venit ale bugetului local: **21.42.02.20 „Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susţinerii derulării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile post-aderare"**.

În cazul Beneficiarilor - instituţii publice care se finanţează integral sau parţial din venituri proprii (instituţii de învăţământ superior, spitale publice, instituţii 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 prefinanţare pentru proiecte finanţate din instrumente structurale conform O.U.G. nr. 64/2009";**
- **50.98.02 „Disponibil al organismelor neguvernamentale nonprofit aferent proiectelor finanţate din instrumente structurale şi din cofinanţarea acestora";**
- **50.47.11 „Disponibil aferent prefinanţării pentru proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile post-aderare";**
- **50.47.09 „Disponibil aferent proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile post-aderare";**

Pentru proiectele implementate în parteneriat, contul de disponibilităţi care se deschide pe numele liderului parteneriatului, în vederea primirii atât a sumelor aferente prefinanţării, cât şi 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 şi 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 disponibilităţi proprii şi/sau în conturile de disponibilităţi ale Partenerilor deschise la Trezoreria Statului/instituţii de credit din România şi/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 şi/sau al Partenerilor, la unităţile Trezoreriei Statului prin care aceştia îşi desfăşoară activitatea sau în conturile de venituri ale bugetelor locale, deschise pe codul de identificare fiscală al unităţilor administrativ-teritoriale prin bugetele cărora sunt finanţate proiectele respective, în cazul liderilor de Parteneriat/Partenerilor care au calitatea de entităţi finanţate integral din bugetele locale.

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

BeneficiarBeneficiarul are obligaţia transmiterii unei notificări scrise atât Partenerilor, cât şi 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 şi a extrasului de cont.

Partenerii finanţaţi integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale sau bugetele locale au obligaţia 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 obligaţi să transmită o notificare scrisă atât liderului, cât şi 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 excepţia Beneficiarilor prevăzuţi la art. 5 alin. (1)-(3^1), AM PO DCA virează valoarea cheltuielilor rambursabile şi contravaloarea taxei pe valoarea adăugată considerate neeligibilă,

aferentă cheltuielilor eligibile, după caz, într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele Beneficiarilor la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului.
În ziua următoare efectuării virării, AM va transmite Beneficiarului o notificare, în care se vor regăsi elementele cuprinse la art. 17^5, alin (4) din O.U.G. nr. 64/2009, cu modificările şi completările ulterioare.

Plăţile efectuate se înregistrează în sistemul contabil, în conturi analitice distincte pentru fiecare proiect în parte, atât la nivelul AM PO DCA cât şi 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 disponibilităţi în conturile AM, aferent rambursării.

Acest grafic va fi completat de BeneficiarBeneficiar şi va fi prezentat AM după aprobarea deciziei de finanţare a proiectului, dar înainte de semnarea contractului de finanţare, existând obligativitatea *actualizării* lui de către BeneficiarBeneficiar. Formele actualizate vor fi transmise AM, independent de data depunerii solicitării de acordare a prefinanţării 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 finanţare.

- ,

Pentru depunerea de către Beneficiar a unor documente adiţionale 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 depăşească 10 zile lucrătoare.

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

Prin excepţie, 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 plăţii.

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 plăţii 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 finanţare, iar sistemul contabil utilizat, în partidă dublă, trebuie să fie în conformitate cu legislaţia naţională în vigoare.

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

În fişele de cont distincte pe proiect se vor evidenţia cheltuielile şi veniturile aferente activităţilor din proiect, astfel încât reflectarea acestora cu ajutorul programului de contabilitate, **să permită identificarea şi verificarea** tuturor veniturilor şi cheltuielilor proiectului, prin simpla vizualizare a unui rulaj sau sold final al contului respectiv.
Cheltuielile eligibile şi cele neeligibile trebuie înregistrate separat şi prezentate distinct în toate facturile sau documentele justificative care însoţesc 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 activităţilor proiectului.
De exemplu: pentru înregistrarea contabilă a unor operaţiuni în contul 401 se va crea analiticul **401.codul SMIS…**, şi astfel se vor **evidenţia separat**, şi, totodată, vor putea fi **vizualizate cu uşurinţă**, operaţiunile contabile aferente acelui proiect (cod SMIS…).

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale Autorităţii de management şi cele ale Beneficiarului pentru operaţiunile gestionate în cadrul PO DCA, Beneficiarul are obligaţia transmiterii formularului de reconciliere, conform prevederilor H.G. 218/2012, cu modificările ulterioare, din care să rezulte sumele primite de la AM şi cele restituite către aceasta. Formularele de reconciliere vor fi transmise anual, până la data de 31 martie pentru exerciţiul bugetar precedent şi/sau, după caz, în funcţie 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 Autorităţii 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 şi completările ulterioare.

3.2.2. Solicitarea prefinanţării

☞ ***Care este scopul prefinanţării?***

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

☞ ***Când se solicită prefinanţarea?***

Prefinanţarea operaţiunilor derulate prin PO DCA se asigură în tranşe, 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 tranşă de prefinanţare se acordă în cotă de maxim 5% din valoarea eligibilă a proiectului, cu condiţia existenţei unuia sau mai multor contracte de furnizare de bunuri/prestare de servicii/ încheiat(e) între Beneficiar şi unul sau mai mulţi operatori economici, a cărui/căror valoare cumulată este de minim 5%.
Pentru Beneficiarii, alţii decât cei prevăzuţi la art. 5 alin. (1) – (3) din O.U.G. nr. 64/2009 cu completările şi modificările ulterioare, care implementează proiectele în parteneriat, prefinanţarea se acordă Partenerului respectând prevederile legale în vigoare funcţie 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 situaţia în care prefinanţarea se solicită în tranşe, acordarea acestor tranşe va putea fi efectuată numai după autorizarea cheltuielilor efectuate în valoare de minimum 60% din valoarea cumulată a tranşelor anterioare de prefinanţare.

Prefinanţarea 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 şi completările ulterioare.

Prefinanţarea se acordă fără a fi solicitate facturi.

☞ ***Care este valoarea prefinanţării?***

Suma reprezentând *prefinanţare este de maxim 10% din valoarea totală eligibilă* a proiectului în cazul Beneficiarilor persoane juridice de drept public şi/sau privat, altele decât Beneficiarii autorităţi publice centrale.
Prin excepţie, autorităţile publice centrale pot solicita prefinanţare în cotă de maxim 10% din valoarea cheltuielilor eligibile aferente activităţilor desfăşurate de către Parteneri (persoane juridice de drept privat), în conformitate cu prevederile Acordului de Parteneriat intervenit între aceştia.
Pentru proiectele implementate în parteneriat, *Beneficiarul are obligaţia virării* sumelor reprezentând prefinanţarea către Parteneri, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat. Beneficiarul are obligaţia transmiterii unei notificări scrise atât Partenerului, cât şi 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 şi a extrasului de cont.

Partenerul/Partenerii are/au obligaţia verificării încasării sumelor reprezentând prefinanţarea 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 şi AM, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data constatării.

☞ ***Cum se solicită prefinanţarea? Ce trebuie să conţină documentaţia de acordare a prefinanţării?***

- solicitarea de acordare a prefinanţării în original, integral completată, înregistrată, datată, semnată şi ştampilată de reprezentantul legal al Beneficiarului, conform Anexei 4 a acestui manual;
- copie a contractului/contractelor de prestare de servicii/furnizare de bunuri între Beneficiar şi unul sau mai mulţi 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 prefinaţarea, având menţiunea „conform cu originalul”, semnătura şi ştampila Beneficiarului în original;

În cazul menţionat, sumele primite ca prefinanţare 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 condiţia efectuării cheltuielilor respective în termen de 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului. Dobânda acumulată în acest cont aferentă prefinanţării rămasă disponibilă în cont se raportează AM PO DCA şi se virează în contul din care a fost plătită prefinanţarea, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare. Suma reprezentând diferenţa dintre dobânda acumulată în acest cont, corespunzătoare sumelor de prefinanţare rămase disponibile în cont şi valoarea impozitelor aferente şi a comisioanelor de gestionare a contului respectiv se raportează AM şi se virează în contul din care a fost plătită prefinanţarea, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.

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

☞ ***Care este modalitatea de recuperare a prefinanţării de către AM PO DCA?***

- Suma acordată unui Beneficiar sub forma *prefinanţării 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, astfel încât suma aferentă prefinanţării să se recupereze integral, înainte de ultima cerere de rambursare.

În situaţia în care:

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

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

ATENŢIE! În situaţia în care Beneficiarul nu a transmis nicio cerere de rambursare în termen de maxim 4 luni de la primirea prefinanţării, AM are obligaţia de a recupera integral prefinanţarea acordată.

În situaţia în care Beneficiarul nu a transmis în termen de maxim 6 luni de la primirea primei tranşe de prefinanţare, cereri de rambursare în cuantum de minim 60% din valoarea prefinanţării acordate, AM are obligaţia recuperării prefinanţării neutilizate pentru efectuarea cheltuielilor eligibile incluse în cererile de rambursare primite.

3.2.3. Solicitarea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate

☞ ***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 finanţare încheiat între un Beneficiar şi AM PO DCA şi a unei cereri de rambursare însoţită de documentele justificative privind efectuarea unor plăţi, înaintate de către Beneficiar şi validate de AM.

☞ ***Cum se rambursează sumele cheltuite?***

Beneficiarul desfăşoară activităţile specificate în contract, plăteşte serviciile către contractori, după care depune cereri de rambursare către AM PO DCA, însoţite de documente justificative ale plăţilor efectuate.

Pentru a-şi putea plăti contractorii, Beneficiarii prevăzuţi la art. 5 şi art. 6 din O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să-şi prevadă sumele necesare finanţării **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 menţionate anterior, Beneficiarii de proiecte prevăzuţi la art. 5 şi 6 din O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia să completeze fişa de fundamentare a proiectului propus la finanţare/finanţat în cadrul PO DCA, conform formularului din Anexa 22 la prezentul manual.

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

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

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

Notele justificative vor cuprinde informaţii privind eligibilitatea cheltuielilor şi necesitatea angajării acestora pentru implementarea proiectului.

La stabilirea bugetului proiectului, Beneficiarul trebuie sa ţină cont de:

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

Cheltuielile aferente activităţilor din cadrul proiectelor finanţate prin PO DCA trebuie susţinute de documente justificative care să dovedească faptul că acele cheltuieli au fost angajate şi 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 aceştia, validate ca fiind eligibile de AM PO DCA. Sumele rambursate Beneficiarului vor fi pe surse de finanţare (FSE, cofinanţarea de la bugetul de stat, TVA).

ATENŢIE!

Documentele justificative anexate la cererea de rambursare trebuie să fie, în mod obligatoriu, aranjate în funcţie 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, ordonanţarea de plată, angajamentul individual/global, propunerea de angajare a unei cheltuieli (pentru instituţiile publice), ordinul de plată, extrasul de cont, procesul verbal de recepţie (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 achiziţionat materiale consumabile justificate prin mai multe facturi, în raportul financiar se va evidenţia suma din fiecare factură, nu suma acestor facturi.

☞ ***Ce documente transmite Beneficiarul în vederea obţinerii rambursării?***

În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, Beneficiarul transmite către AM PO DCA o cerere de rambursare (Anexa 6) însoţită de raportul tehnic de progres R2 (Anexa 10) sau R3 pentru ultima cerere de rambursare (Anexa 11), raportul financiar (Anexa 7) şi documente justificative (conform Anexei 5). Toate documentele justificative vor fi completate în toate rubricile/spaţiile stabilite prin format (de exemplu, facturile fiscale se vor completa cu toate datele/informaţiile privind furnizorul: denumire, adresa, număr de cont, cod fiscal, etc.). Documentele justificative pentru activităţile desfăşurate vor fi scanate şi 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 şi efectuării plaţii vor fi trimise atât în format letric, îndosariate separat pe categorii de cheltuieli în ordinea solicitării din raportul financiar, cât şi scanate şi inserate pe CD în aceeași ordine, fiind denumite sugestiv;
- documentele justificative pentru achiziţiile publice vor fi trimise atât în format letric, îndosariate separat pe categorii, cât şi scanate şi inserate pe CD.

ATENŢIE!

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

În vederea încadrării cheltuielilor solicitate la rambursare corespunzător fondurilor prevăzute în bugetul proiectului, este necesar ca ca prestatorii de servicii să întocmească facturi sau anexe ale acestora detaliate (de exemplu, pentru cursurile de formare, trebuie să fie specificate distinct onorariile lectorilor, taxele de certificare, cheltuielile aferente tipăririi şi 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 ştampila „*Conform cu originalul*”. Ștampila „*remis spre rambursare către AM PO DCA pentru proiectul cod SMIS….*” şi semnătura responsabilului financiar al instituţiei sau persoanei desemnate prin act administrativ să gestioneze operaţiunile financiare ale proiectului se vor regăsi atât pe original, cât și pe copia transmisă. Aceste menţiuni au rolul de a asigura că activitatea descrisă în cererea de rambursare a fost efectuată corespunzător cu planul de activităţi din cererea de finanţare şi respectă reglementările din contractul de finanţare încheiat între AM şi Beneficiar.

ATENŢIE!

Dacă la rambursare se solicită o sumă mai mică decât cea facturată, pe **originalul** acelei facturi se va pune ştampila pentru *„remis spre rambursare către AM PODCA pentru proiectul cod SMIS….*” specificându-se şi 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 menţiunea *„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 şi menţiunile specificate mai sus se pun pe fiecare pagină a facturii.

Pentru **instituţiile și autoritățile publice centrale/locale**, faţă de cele mai sus menţionate, facturile transmise în copie către AM PO DCA în vederea rambursării, vor avea sigiliul şi semnătura pentru *„Bun de plată”,* ştampila şi semnătura pentru *„certificarea realităţii, regularităţii şi legalităţii*" serviciilor prestate/bunurilor achiziţionate,și vor fi însoțite de copii după propunerile de angajare, angajamentele bugetare individuale/globale, ordonanţările de plată, vizate şi ştampilate de compartimentele de specialitate conform prevederilor O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

Celelalte documente justificative, prevăzute în Anexa 5 a prezentului manual, vor fi transmise în copie către AM PO DCA, ştampilate ,,*Conform cu originalul*", semnate şi ştampilate de responsabilul financiar al instituţiei sau persoana desemnată prin act administrativ să gestioneze operaţiunile 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 şi plătite,** iar activităţile pentru care s-au efectuat aceste cheltuieli să fie, de asemenea, realizate.

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

☞ ***Care este lista completă a documentelor solicitate la o cerere de rambursare?***

Cererea de rambursare completată de către Beneficiar (vezi Anexa 6 a acestui manual) va fi întotdeauna însoţită de raportul tehnic de progres R2 (Anexa 10) sau de raportul tehnic de progres R3 la finalul proiectului (Anexa 11) pentru ultima cerere de rambursare, de documentele justificative detaliate în Anexa 5, de raportul financiar (Anexa 7), de fișa de calcul a CR, centralizatoarele privind cheltuielile de personal, cheltuielile generale de administrație, cheltuieli de deplasare (anexele 23.1, 23.2, 23.3 și 23.4).

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 şi susţinută de documente justificative cu valoare probatorie. Beneficiarii prevăzuţi la alin. (1) din O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările şi completările ulterioare, care potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările şi completările ulterioare îşi exercită dreptul de deducere a TVA în cadrul proiectelor finanţate din PO DCA au obligaţia 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 şi 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 finanţare sunt cele aprobate prin Ordinul comun al Ministerului Administraţiei şi Internelor nr.712/2009 şi al Ministerului Finanţelor Publice nr.634/2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 şi 3 ale Programului Operaţional ,,Dezvoltarea capacităţii administrative".
În vederea calculului taxei pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile din pachetul de finanţare, Beneficiarii trebuie să ţină cont de cotele diferenţiate de TVA prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificări şi completări.
În acest sens, prezentăm categoriile de cheltuieli şi cotele diferenţiate de TVA aferente, astfel:

Nr. crt.	**Categoria de cheltuieli eligibile Capitol /Subcapitol din pachetul financiar**	**Cota de TVA %**	**Observaţii**
1	Cheltuieli de personal II/ 2.1 şi 2.2	0	Atenţie: această categorie se referă strict la personalul angajat în cadrul instituţiei, structurii care beneficiază de fondurile structurale, conform ordinului comun privind cheltuielile eligibile ***A nu se confunda cu cheltuielile cu onorarii (consultanţi, lectori, formatori, etc.)***
2	Cheltuielile cu deplasarea (diurna) III/3.2	0	
3	Taxe* XII	0	
4	Cheltuieli cu deplasarea (cazare internaţională) III/3.1	Funcție de cota aplicată în țara de destinație	Plafoanele privind cheltuielile de acest tip sunt cele prevăzute de **H.G. nr. 518/1995.** Orice sumă care depăşeşte plafoanele reglementate prin legislaţia naţională va fi considerată cheltuială neeligibilă.
5	Cheltuieli cu deplasarea (transportul internaţional) III/3.3	0	

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli eligibile Capitol /Subcapitol din pachetul financiar	Cota de TVA %	Observaţii
6	Cheltuieli cu deplasarea (cazare pe teritoriul României) III/3.1	9	
7	Cheltuieli cu achiziţionarea de publicaţii în format tipărit şi/sau electronic şi abonamente pe durata de derulare a proiectului XVI	9	Cu excepţia celor destinate exclusiv sau în principal publicităţii

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

ATENŢIE!

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

3.4. CONTRIBUŢIA BENEFICIARULUI

☞ ***Care este contribuţia Beneficiarului?***

Pentru Beneficiarii eligibili, alţii decât cei din administraţia publică centrală (autorităţi publice locale, structuri asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale**,** asociaţii de dezvoltare intercomunitară, ONG-uri, etc.), **valoarea finanţării acordate este de maxim 98%** din totalul valorii eligibile a proiectului, respectiv maxim 85% - FSE şi 13% contribuţia publică. Diferenţa de **2%** reprezintă **contribuţie proprie** şi nu va fi finanţată din FSE, respectiv din contribuţie publică. Această contribuţie trebuie să fie realizată sub formă financiară, în cadrul proiectelor finanţate prin PO DCA contribuţia în natură nefiind eligibilă.
Beneficiarii din administraţia publică centrală beneficiază de finanţare din **fonduri externe nerambursabile** în proporţie de maxim **85%** din valoarea totală eligibilă a proiectului şi de **contribuţie 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 NECUVENIT

☞ ***Care sunt cazurile în care Beneficiarii sunt obligaţi să returneze către AM sumele plătite necuvenit?***

În cazul în care sunt efectuate plăţi excedentare şi/sau urmare a unei activităţi de verificare, sunt constatate nereguli aferente proiectelor în derulare sau finalizate şi care sunt individualizate în titluri de creanţă, AM va comunica Beneficiarului sumele ce vor trebui recuperate, defalcate pe surse de finanţare şi conturile bancare unde urmează a fi recuperate creanţele bugetare.

Serviciul Constatare Stabilire Nereguli PO DCA stabileşte şi individualizează, în urma controlului efectuat în baza sesizărilor de nereguli primite, debitorul şi obligaţia de plată a acestuia, întocmind un Proces Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare/o Notă de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor 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, constatarea 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 condiţiile legii, titlu de creanţă.
AM va comunica Beneficiarului titlul de creanţă, aplicându-se în mod corespunzător dispoziţiile O.U.G. nr. 66/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

Constituie obiect al recuperării creanţelor bugetare rezultate din nereguli sumele plătite necuvenit din fonduri comunitare şi/sau din cofinanţarea aferentă, precum şi alte sume stabilite de lege în sarcina Beneficiarului debitor.
Creanţele bugetare rezultate din nereguli sunt asimilate creanţelor fiscale, în sensul drepturilor şi obligaţiilor care revin creditorilor, autorităţilor cu competenţe în gestionarea asistenţei financiare comunitare nerambursabile şi debitorilor.

☞ ***Cum este realizată recuperarea creanţelor în cazul descoperirii unor nereguli?***

Beneficiarul debitor are obligaţia de a înregistra în contabilitate şi 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 şi completările ulterioare.

În cazul în care se constată o neregulă determinată de necorelarea dintre legislaţia naţională şi reglementările comunitare, în Procesul-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare nu se completează rubrica „debitor”, sumele reprezentând creanţe bugetare se recuperează de AM conform prevederilor stabilite prin H.G. nr. 875/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru neachitarea de către Beneficiar a obligaţiilor de plată rezultate din nereguli la termenele prevăzute, acesta, în calitate de debitor, datorează după acest termen ***dobânzi,*** conform legislaţiei în vigoare, de la data scadenţei menţionată în Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare până la data stingerii debitului.

În situaţia în care proiectul este în implementare şi 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 cuantum de cheltuieli eligibile acoperă valoarea debitului constatat (astfel încât suma datorată să poată fi dedusă din suma de rambursat cuvenită). În cazul în care

valoarea cheltuielilor eligibile validate este mai mică decât valoarea debitului, diferenţa va fi dedusă din următoarea Cerere de rambursare care va fi depusă.

ATENŢIE!

Dacă debitorul nu a achitat voluntar obligaţiile bugetare rezultate din nereguli, pentru perioada de timp scursă de la expirarea termenului de plată şi până la deducerea din plăţile următoare, acesta datorează o dobândă, iar titlul de creanţă 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 administraţiei publice centrale sau locale, competente pentru administrarea creanţelor bugetelor aferente fondurilor de cofinanţare, abilitate să efectueze procedurile de executare silită pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit din fondurile comunitare şi/sau fondurile de cofinanţare, în conformitate cu prevederile în vigoare ale Codului de procedură fiscală.
Prin excepţie, 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 creanţă 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 unităţii 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 obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia organismelor abilitate inventarul asupra activelor dobândite prin Instrumentele Structurale şi 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 obligaţia să restituie debitul constatat, precum şi eventualele dobânzi etc. În cazul nerespectării obligaţiei de restituire a debitului, AM va sesiza organele competente în vederea declanşării executării silite.

Capitolul 4

MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR

Monitorizarea implementării se realizează de către AM PODCA pentru a urmări atingerea obiectivelor proprii ale proiectelor finanţate şi implicit a obiectivelor specifice şi obiectivului general ale PODCA, precum şi pentru a se asigura de respectarea legislaţiei comunitare şi naţionale în vigoare.

Pe toată durata de implementare, AM va monitoriza proiectele din punct de vedere administrativ, tehnic, fizic şi 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 participanţii la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA.
2. **Proceduri specifice de monitorizare:**
   - vizite de monitorizare sau asistență la fața locului;
   - verificări suplimentare;
3. **Asistenţă 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 şi de rezultat) incluşi în proiect.

Având în vedere faptul că PO DCA finanţează, cu precădere, intervenţii privind dezvoltarea resurselor umane din administraţia publică, majoritatea operaţiunilor orientative cuprind activităţi de instruire.
Pentru a permite abordarea uniformă a diversităţii activităţilor de instruire (atât din punct de vedere al duratei acestora, cât şi al numărului de participanţi) şi agregarea, la nivel de domeniu major de intervenţie, 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 activităţi de instruire sunt monitorizate obligatoriu pe baza acestui indicator. Pentru determinarea valorii finale (ţintă) a acestui indicator - propusă în Cererea de finanţare - cât şi pentru calculul valorii realizate, în vederea raportării către AM PO DCA, prin intermediul rapoartelor de progres (R1, R2 şi R3), se utilizează următoarea formulă:

ZP=z1*p1+z2*p2+…+zn*pn,
în care:
z1, z2,...,zn = numărul de **zile** de instruire aferente tipului de curs desfăşurat;
p1,p2,…,pn = numărul de **participanţi** la fiecare dintre cursurile desfăşurate.

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

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

În ceea ce priveşte indicatorul ***Participanţi la instruire certificaţi,*** indicator de rezultat („result") al domeniului major de intervenţie 1.3., acesta se calculează conform exemplului de mai jos.

Exemplu de calcul al valorii indicatorului *Participanţi la instruire certificaţi:*

Tipul cursului de instruire	Participanţi la instruire certificaţi
Achiziţii publice	8
Managementul proiectelor	20
Planificare bugetară multianuală	11
Permisul european de utilizare a calculatorului (ECDL)	35
Valoare indicator ***Participanţi la instruire certificaţi***	**74**

Menţionăm faptul că **ţinta** preconizată, atât pentru aceşti indicatori, cât şi pentru alţi indicatori de Program incluşi în proiect, reprezintă **valoarea minimă** a respectivului indicator ce trebuie realizată pe durata implementării proiectului. Conform prevederilor Contractului/Ordinului de finanţare şi ale legislaţiei incidente în vigoare, nerealizarea obiectivelor, a rezultatelor şi a indicatorilor proiectului atrage posibilitatea diminuării, de către AM PO DCA a finanţării acordate, precum și aplicarea unei reduceri procentuale.

4.1. PROCEDURA STANDARD DE MONITORIZARE

Monitorizarea standard se realizează prin analizarea şi prelucrarea rapoartelor tehnice de progres trimise de către Beneficiar. Acestea trebuie să conţină informaţii privind modul de desfăşurare a activităţilor prevăzute în cererea de finanţare, precum şi gradul de realizare a indicatorilor şi a rezultatelor proiectului.

Beneficiarul finanţării are obligaţia de a completa şi de a transmite rapoartele tehnice de progres în forma şi la termenele stabilite de către AM, conform modelelor anexate la acest manual, care se regăsesc şi pe site-ul oficial al AM PO DCA: www.fonduriadministratie.ro

La întocmirea rapoartelor tehnice de progres trebuie completate toate secţiunile şi corelate informaţiile inserate în rapoarte cu cele prevăzute în Cererea de finanţare.

*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 şi identificării, în timp util, a oricăror dificultăţi şi/sau probleme ce ar putea apărea pe durata implementării proiectului, pentru a contribui la gestionarea eficientă a activităţilor prevăzute în contract/ordinul de finanţare şi în vederea evitării apariţiei unor eventuale nereguli.

De asemenea, raportul este necesar în vederea colectării, înregistrării şi prelucrării datelor care relevă stadiul implementării proiectului, necesare pentru întocmirea rapoartelor anuale şi a celui final de implementare a PO DCA, pe care AM are obligaţia 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:

- activităţile derulate şi cele aflate în desfăşurare;
- valorile realizate ale indicatorilor în perioada de raportare (de la ultimul R1 până la data actuală);
- valorile cumulate ale indicatorilor (valori realizate de la începutul implementării proiectului până la data raportării);
- rezultatele obţinute în perioada de implementare;

La punctul 3 din Anexa 9, Beneficiarul va completa, obligatoriu, tabelul cu indicatori de program aferent cererii de proiecte/ideii de proiecte pentru care a aplicat (celelalte tabele vor fi şterse din formatul raportului) iar, în continuare, va insera şi toţi indicatorii prevăzuţi în Cererea de finanţare (conform ultimei versiuni aprobate a secţiunii 2.7 din proiect).

La punctul 4 din Anexa 9 Beneficiarul va completa doar tabelul cuprinzând indicatorii suplimentari corespunzători DMI în care se încadrează proiectul în cauză, aşa cum sunt aceştia stabiliţi prin Documentul Cadru de Implementare a PO DCA şi prin Ghidul solicitantului/ Regulile pentru cererile de idei de proiecte (celelalte tabele vor fi şterse din formatul raportului).

ATENŢIE!

Completarea coloanelor 3, 4 şi 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 sfârşitul fiecărui trimestru calendaristic şi 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 activităţi sau nu există date/informaţii de raportat, Beneficiarul va completa „*NU*”.

Raportul R1 va fi depus de către Beneficiar chiar și în cazul în care perioada de raportare se suprapune cu depunerea R2/R3.

☞ ***Cum şi unde se transmite raportul R1?***

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

- În cazul în care, în perioada de raportare, există activităţi de instruire finalizate, împreună cu raportul R1 vor fi transmise, în format excel, inserat pe CD, *Centralizator încărcare*

formulare individuale ale participanţilor la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA (Anexa 20 - macheta 20.2) şi *Formularul statistic privind participanţii la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA* (Anexa 21 - machetele 21.1 şi 21.2).

Anexa 21 va fi completată după cum urmează:

- pentru activităţile de instruire finalizate care fac obiectul primei raportări: numărul total de participanţi cuprins în formular (*defalcat în funcţie de nivelul studiilor, vârstă şi gen*) nu va depăşi numărul de persoane prevăzute în grupul ţintă al proiectului, aşa cum este specificat în contractul de finanţare, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a se evita numărarea multiplă a persoanelor care participă la sesiuni de instruire pe mai multe teme.
- pentru activităţile de instruire finalizate care nu au făcut obiectul raportărilor precedente: numărul total de participanţi evidenţiat în formular (*defalcat în funcţie de nivelul studiilor, vârstă şi gen*) se va referi **numai** la acei participanţi care nu au făcut obiectul formularelor anexate precedentelor raportări.

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

ATENŢIE!

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

4.1.2. Centralizator încărcare formulare individuale ale participanţilor la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA (Anexa 20 - macheta 20.2) şi Formularul statistic privind participanţii la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA (Anexa 21- machetele 21.1 şi 21.2).

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

Informaţiile cuprinse în aceste formulare sunt necesare AM în vederea colectării datelor privind participanţii la activităţile proiectelor finanţate prin PO DCA (*grupul ţintă*).

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

Beneficiarul este responsabil de colectarea şi raportarea datelor individuale referitoare la participanţii la activităţile cu caracter de instruire finanţate prin proiect. Pentru colectarea datelor se va utiliza *Formularul standard* din **Anexa 20** - macheta 20.1 a prezentului manual.
Acest formular se tipăreşte şi se distribuie, prin grija furnizorilor de servicii de formare profesională achiziţionate de Beneficiari, fiecărui participant la activităţile de instruire (cursuri, seminarii), de regulă, la începutul sesiunilor de instruire, pentru a fi completat de către aceştia.

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 participanţii vor respecta următoarele cerinţe:

1. Punctele 1 - 4 şi 6 - 8 se completează prin inserarea unui număr maxim de caractere în fiecare câmp, după cum urmează:
    1. Nume, iniţiala tatălui, prenume participant **-** 50 caractere;
    2. Cod proiect (SMIS) **-** 8 caractere;
    3. Titlu proiect - 60 caractere;

4. Instituţie/organizaţie Beneficiară **-** 50 caractere;
5. Temă activitate – 50 caractere;
6. Data de început a activităţii – 8 caractere;
7. Durata activităţii – 2 caractere

2. Punctele 5 şi 9-14 se vor completa prin bifarea căsuţelor corespunzătoare situaţiei participantului la activitatea finanţată.

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 participanţilor la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA (Anexa 20 - macheta 20.2) şi *Formularul statistic privind participanţii la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA* (Anexa 21 - macheta 21.1.).

Trebuie avut în vedere faptul că **macheta 21.2 se completează automat,** în condiţiile completării **corecte** a machetei 21.1. Datele colectate se inserează exclusiv în celulele libere (cele corespunzătoare criteriului gen (bărbaţi-femei) pentru secţiunea III.1., respectiv **a, b, c, d** pentru secţiunea III.2.) ale machetei 21.1. Celelalte celule (în care apare cifra 0) conţin formule şi se actualizează automat pe măsura introducerii datelor în celulele sus-menţionate.
Anexa 21, astfel completată, se salvează pe un CD. Datele referitoare la persoanele care, la completarea *Formularului individual pentru participanţii la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA,* au declarat pe proprie răspundere că au mai participat la activităţi de tipul instruire/seminar finanţate din PO DCA, **nu** vor fi incluse în *Formularul statistic privind participanţii la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA.*
CD-ul conţinând *Anexa 20* - macheta 20.2 *şi Anexa 21* – machetele 21.1 şi 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 participanţi.

NOTĂ*:*
În vederea colectării şi prelucrării datelor cuprinse în „Formularul individual pentru participanţii la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA", Beneficiarii au obligaţia de a respecta prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi 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 consimţământul persoanei în cauză, dat în mod expres şi neechivoc.
Prin urmare, colectarea şi prelucrarea datelor personale trebuie să îndeplinească condiţiile legale (obţinerea consimţământului sau încadrarea într-o situaţie de excepţie, după caz), la nivel fiecărei entităţi în cadrul căreia se realizează activitatea de evidenţă 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 acţiunea de *rambursare a sumelor solicitate la plată de* către Beneficiar fără R2, însoţit de documentele justificative (Anexa 5).

Raportul R2 va fi completat de către Beneficiar astfel:

- **la prima cerere de rambursare:**
  - cu activităţile aprobate în cererea de finanţare şi desfăşurate înainte de semnarea contractului de finanţare (acolo unde este cazul);
  - cu indicatorii, rezultatele şi activităţile derulate de la semnarea contractului de finanţare până în momentul raportării;
- **la următoarele cereri de rambursare:** cu indicatorii cumulaţi, activităţile derulate şi rezultatele realizate de la data transmiterii cererii de rambursare anterioare, până în momentul raportării.

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

La punctul 2.8. din Anexa 10, Beneficiarul va completa **obligatoriu** tabelul cu indicatorii de program aferenţi cererii de proiecte/idei de proiecte pentru care a aplicat (*celelalte tabele vor fi şterse din formatul raportului),* iar în continuare va insera şi toţi indicatorii din proiect (*conform ultimei secţiuni 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, aşa cum sunt stabiliţi prin Documentul Cadru de Implementare a PO DCA și Ghidul solicitantului sau Regulile pentru cererile de idei de proiecte (*celelalte tabele vor fi şterse din formatul raportului).*

ATENŢIE!

Completarea coloanelor 3, 4 şi 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 excepţia cererii finale de rambursare, care va fi însoţită de raportul final R3.

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

☞ ***Ce documente însoţesc 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, ştampila şi menţiunea „conform cu originalul”);

NOTĂ: Documentele justificative pentru activităţile desfăşurate vor respecta următoarele cerinţe:

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

2. Documentele transmise trebuie să ateste îndeplinirea activităţilor prevăzute în cererea de finanţare pentru perioada de raportare, precum şi realizarea măsurilor de informare şi publicitare, dezvoltare durabilă şi egalitate de şanse.

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

Documentele justificative în vederea validării cheltuielilor eligibile şi efectuării plaţilor şi documentele justificative pentru achiziţiile publice vor respecta următoarele condiţii:

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

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

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

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

ATENŢIE!

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

☞ ***Cum şi unde se depune raportul R2?***

Raportul R2, cererea de rambursare şi raportul financiar vor fi completate electronic, listate, semnate şi ştampilate şi transmise într-un exemplar **original, prin poştă,** 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 şi are un rol esenţial în identificarea cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, în vederea **rambursării ultimelor sume** către Beneficiar.

Raportul R3 include toate activităţile desfăşurate şi rezultate obţinute, precum şi toţi indicatorii realizaţi pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.

Implementarea fizică a proiectului este reflectată de realizarea indicatorilor prevăzuţi în Cererea de finanţare.

La punctul 2.2 din Anexa 11, Beneficiarul va completa şi explica obligatoriu stadiul de realizare *a obiectivului general/scopului proiectului* (realizat/parţial realizat/nerealizat), prin prisma atingerii indicatorilor prevăzuţi 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 şterse din formatul raportului*), iar în următorul tabel va insera indicatorii suplimentari (*conform ultimei secţiuni 2.7 aprobate din proiect*).

ATENŢIE!

Completarea coloanelor 3 şi 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, aşa cum sunt stabiliţi prin Documentul Cadru de Implementare a PO DCA și Ghidul solicitantului sau Regulile pentru cererile de idei de proiecte (celelalte tabele vor fi şterse din formatul raportului).

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

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

☞ ***Ce documente însoţesc raportul R3?***

Raportul R3 va fi însoţit de:

- *Cererea de rambursare Anexa 6;*
- *Raportul financiar Anexa 7;*
- *Raportul de audit extern al activităţilor, înregistrărilor şi 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, ştampila şi menţiunea „conform cu originalul”).

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

NOTĂ:
Documentele justificative pentru activităţile desfăşurate vor respecta următoarele condiţii:

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

2. Documentele transmise trebuie să ateste îndeplinirea activităţilor prevăzute în cererea de finanţare pentru perioada de raportare, precum şi realizarea măsurilor de informare şi publicitare, dezvoltare durabilă şi egalitate de şanse.

3. Documentele vor fi corelate din punct de vedere al datelor înscrise cu informaţiile din raportul R3.

Documentele justificative în vederea validării cheltuielilor eligibile şi efectuării plăţilor şi documentele justificative pentru achiziţiile publice vor respecta următoarele condiţii:

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

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

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

☞ ***Cum şi unde se depune raportul R3?***

Raportul R3, cererea de rambursare şi raportul financiar vor fi completate electronic, listate, semnate şi ştampilate şi vor fi transmise într-un exemplar **original, prin poştă** 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 obligaţia de a transmite către AM toate informaţiile 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 şi, implicit, rambursarea cheltuielilor pentru care există suficiente documente sau informaţii.***
2. ***AM îşi 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 şi verificări suplimentare în vederea monitorizării stadiului de desfăşurare al activităţilor descrise în proiect.

Atât vizitele în teritoriu, cât şi verificările suplimentare reprezintă întâlniri oficiale între Ofiţerii de proiect/experţii externi şi reprezentanţi 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 conformităţii între situaţia descrisă în rapoartele tehnice de progres şi situaţia reală privind implementarea proiectului.

Vizitele în teritoriu sunt efectuate de ofiţerii de proiect/experţii 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 urmăreşte să se asigure că proiectul există „fizic", să culeagă mai multe detalii decât cele prevăzute în rapoartele de progres, să monitorizeze evoluţia activităţilor conform ţintelor propuse şi să verifice dacă Beneficiarul furnizează AM informaţii reale. Se verifică, totodată, dacă dosarul proiectului existent la sediul proiectului conţine toate documentele, de la depunerea proiectului la AM PO DCA până la contractare, precum şi 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 şi pentru a descoperi elementele de succes ale proiectului.

☞ ***Când se efectuează vizitele?***

Pentru asigurarea transparenţei, vizitele în teritoriu sunt stipulate în contractul/ordinul de finanţare semnat între AM şi Beneficiar, iar data efectuării vizitei, va fi stabilită în scris, de comun acord cu Beneficiarul. AM va efectua cel puţin o vizită de monitorizare pe perioada de implementare a proiectului, de regulă, în momentul desfăşurării unei activităţi prevăzute în cererea de finanţare. Beneficiarul va fi înştiinţat, 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 ofiţerii de proiect/experţii 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 înştiinţării primite de la AM, Beneficiarul are obligaţia de a asigura disponibilitatea persoanelor din echipa de implementare a proiectului şi de a pregăti documentaţia şi logistica necesare vizitei. În cazul în care Beneficiarul informează AM asupra indisponibilităţii sale pentru vizita de monitorizare, din motive obiective, pentru perioada specificată în înştiinţarea asupra

vizitei, AM va analiza oportunitatea replanificării acesteia, urmând a-l informa pe Beneficiar asupra deciziei luate.

La sfârşitul vizitei de monitorizare se va încheia un proces verbal în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Ulterior, Beneficiarul va primi de la AM o copie a raportului vizitei întocmit de către Ofiţerul de proiect/expertul extern, ce va cuprinde, după caz: constatări, recomandări/acţiuni corective şi termene propuse pentru remediere, observaţii. În cazul vizitei de asistență, aceasta se finalizează cu o fișă de asistență realizată de ofițerul de proiect și luată la cunoștință de către reprezentantul Beneficiarului.

De asemenea, dacă se constată neconcordanţe între datele raportate de Beneficiar prin rapoartele tehnice de progres şi situaţia de la faţa locului, aceste neconcordanţe se vor consemna în Raportul vizitei de monitorizare (Anexa 13). De asemenea, ofiţerii de proiect/experţii externi pot solicita ridicarea unor copii conforme cu originalul după documentele prezente la dosar.

ATENŢIE!

AM efectuează, prin Biroul de verificare la fața locului, şi alte tipuri de verificări, conform capitolului 8 al acestui manual.

4.2.2. Verificările suplimentare

☞ ***De ce sunt necesare?***

Verificările suplimentare se efectuează, de regulă dacă, în implementarea proiectului intervin probleme deosebite, aspecte neclare sau situaţii ce necesită verificări de documente şi consultări între AM şi Beneficiari.

☞ ***Când se efectuează verificările suplimentare?***

Înştiinţarea va fi transmisă de către AM Beneficiarului, de regulă, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea verificării suplimentare.

☞ ***Unde se efectuează?***

Verificările suplimentare au loc la sediul AM PO DCA sau la sediul proiectului.

☞ ***Cum se efectuează?***

În conformitate cu prevederile contractului de finanţare, Beneficiarul are obligaţia de a se prezenta la sediul AM cu toate documentele solicitate. Urmare verificării suplimentare, se va încheia un proces verbal,în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Ulterior, Ofiţerul de proiect va întocmi un raport al verificărilor suplimentare (Anexa 14) ce va cuprinde, după caz: constatări, recomandări/acţiuni corective şi termene propuse pentru remediere, observaţii. AM PO DCA va transmite Beneficiarului o copie a acestui raport.

NOTĂ:
Dacă prin Raportul vizitei de monitorizare/asistență/verificărilor suplimentare AM a făcut recomandări sau a propus acţiuni corective şi termene pentru rezolvarea lor, urmărirea îndeplinirii acestora se va face prin verificarea rapoartelor de progres ulterioare şi, după caz prin efectuarea unei vizite suplimentare în teritoriu sau prin invitarea Beneficiarului la sediul AM.
În cazurile în care sunt suspectate nereguli în procesul de implementare se vor urma paşii descrişi la *capitolul 8 Nereguli. Verificare la fața locului al acestui manual.*

4.3. ASISTENŢA POST-CONTRACTARE

☞ ***Ce înseamnă asistenţa post-contractare?***

Asistenţa post-contractare reprezintă ajutorul oferit Beneficiarului de către AM în implementarea proiectelor, în conformitate cu planul de activităţi din cererea de finanţare, fiind, în acelaşi timp, o modalitate posibilă de acţiune pentru a îmbunătăţi eficacitatea şi performanţa 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 acesteia. Pentru orice întrebări şi informaţii de natură să asigure implementarea eficientă a proiectelor se vor pune la dispoziţia Beneficiarilor linii telefonice, fax şi adrese de e-mail.

După semnarea contractului de finanţare cu AM, Beneficiarul se va adresa Ofiţerului de proiect desemnat pentru orice problemă sau nelămurire legată de implementarea proiectului.
Programul activităţii de help - desk asigurate de către ofiţerii de proiect se desfăşoară **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 informaţii noi, exemple de bună practică şi vor fi prezentate greşelile frecvente care pot apărea în implementare, în vederea prevenirii acestora.

Capitolul 5

MODIFICAREA CONTRACTELOR/ORDINELOR DE FINANŢARE

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 discuţie decizia de acordare a finanţării nerambursabile, și cu respectarea legislației naționale și comunitare în vigoare

Modificările/completările contractului/ordinului de finanţare se pot realiza fie prin **notificare, fie prin act adiţional.** Majoritatea modificărilor/completărilor necesită acordul ambelor părţi. Pot însă interveni modificări/completări determinate de schimbări în legislaţia naţională şi europeană care vor fi efectuate de AM, fără a fi necesar, în prealabil, acordul Beneficiarului.

Modificările/completările contractului/ordinului de finanţare pot fi iniţiate de părțile contractante,numai în perioada de implementare a proiectului.Orice modificare/completare la contractul/ordinul de finanţare trebuie sa fie justificată şi motivată detaliat.

Solicitările de modificare a contractului/ordinului de finanțare prin act adiţional şi documentele justificative aferente, trebuie transmise către AM, de regulă, cu 60 de zile calendaristice înainte de finalizarea proiectului.
AM îşi rezervă dreptul de a aproba sau nu, justificat, solicitările Beneficiarului de modificare a contractului/ordinului de finanţare.

5.1 NOTIFICĂRI

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

A. Beneficiarul are obligaţia de a notifica în scris AM, conform Anexei 15, în termen **de cel mult 5 zile lucrătoare** de la data operării modificării, în următoarele situaţii:

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

B. Beneficiarul are obligaţia de a notifica în scris AM, **cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte** de data la care propune modificarea, cu justificarea detaliată a motivelor pentru care se doreşte schimbarea, în următoarele situaţii:

a) în cazul numirii/schimbării oricărui membru al echipei de proiect. Beneficiarul trebuie să comunice AM PO DCA numele şi datele de contact ale persoanei care urmează a fi desemnate şi CV-ul acesteia;

b) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului în limita a 15% între capitole bugetare, cu excepţia cheltuielilor generale de administraţie, a cheltuielilor cu personalul și a cheltuielilor de tip FEDR, al căror cuantum nu poate fi majorat;

c) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului în cadrul aceluiaşi capitol bugetar;

d) modificări minore ale graficului de implementare a activităţilor (fără să fie afectată durata proiectului) sau ale altor secţiuni din cererea de finanţare;

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 însoţită de documente justificative care să ateste necesitatea , precum şi de secţiunile refăcute din cererea de finanţare, dacă este cazul, care fac

obiectul notificării, de exemplu: bugetul proiectului (Anexea 16), secţiunea activităţi şi graficul de implementare, secţiunea achiziţii publice, etc.

ATENŢIE!

Secţiunile proiectului supuse modificării trebuie corelate cu informaţiile din cuprinsul notificării.

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

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

Beneficiarul are obligaţia de a ataşa notificării pe care o transmite AM, în funcţie de specificul fiecăreia, următoarele documente:

1. noul Certificat de înregistrate fiscală;
2. noul Formular de Identificare financiară;;
3. numele şi datele de contact ale reprezentantului legal;
4. bugetul revizuit conform modificărilor operate, în concordanţă 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. secţiunile din Cererea de finanţare, revizuite, etc.

NOTĂ: Documentele justificative, semnate şi ştampilate de către reprezentantul legal sau de către managerul de proiect care are împuternicire expresă de a semna astfel de documente, se transmit în exemplar original sau în copie conformă cu originalul.

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

Notificarea trebuie redactată de Beneficiar conform modelului din Anexa 15 a prezentului manual, semnată şi ştampilată de reprezentantul legal ***sau managerul de proiect (dacă acesta are o împuternicire expresă de a semna astfel de documente)*** şi trebuie trimisă la sediul Autorităţii de Management, împreună cu documentele justificative, în termenele mai sus menţionate.

Acceptarea sau respingerea notificării de către AM va fi comunicată Beneficiarului, prin fax, de regulă, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la primirea acesteia. În cazul acceptării notificării, data modificării va fi data solicitată de Beneficiar, cu excepţia cazului în care procesul de acceptare a notificării se prelungeşte 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 situaţii fiind data la care AM va comunica Beneficiarului acordul său.

NOTĂ:

1. ***În urma analizării notificărilor şi a documentelor justificative, AM poate solicita clarificări şi 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 menţionate în acest manual şi în contractul/ordinul de finanţare, pentru a evita apariţia unor probleme ulterioare legate de respingerea notificărilor, evitând astfel şi probleme legate de eligibilitatea cheltuielilor.***
3. ***De regulă, AM PODCA nu aprobă modificările solicitate retroactiv de către Beneficiar.***

5.2 ACTE ADIŢIONALE

☞ ***Ce poate fi modificat în contract prin act adiţional?***

Beneficiarul are obligaţia de a solicita încheierea unui act adiţional, cu justificarea explicită şi detaliată a motivelor care au condus la această solicitare.
Exemple de situaţii în care se poate solicita încheierea unui act adiţional:

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

b) modificarea substanţială a graficului de implementare a activităţilor descris în Cererea de finanţare;

c) includerea de noi activităţi eligibile care să contribuie la atingerea rezultatelor şi 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.

ATENŢIE! ***Nu se pot efectua transferări de sume în bugetul proiectului de la alte capitole bugetare către capitolul „cheltuieli de personal", „cheltuieli generale de administraţie" şi „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 iniţial al proiectului, indiferent de procent, se face numai cu acordul AM PODCA.

☞ ***Care este procedura de întocmire a actelor adiţionale?***

Beneficiarul redactează şi trimite AM o notă explicativă, în 2 exemplare originale, conform modelului din Anexa 18 a prezentului manual, semnată şi ştampilată de reprezentantul legal. Nota explicativă trebuie să cuprindă prezentarea detaliată a situaţiei ce impune aceste modificări, argumentele aduse în favoarea încheierii actului adiţional, precizarea faptului că nu va fi afectat scopul şi nu va fi majorată valoarea totală eligibilă prevăzută iniţial în proiect, menţionarea punctuală a modificărilor efectuate în secţiunile proiectului, precum şi documentele justificative care susţin propunerea de act adiţional formulată.

De asemenea, nota explicativă va avea anexate secţiunile refăcute din cererea de finanţare care fac obiectul actului adiţional, în două exemplare, datate, ştampilate şi semnate de către reprezentantul legal al Beneficiarului sau managerul de proiect (dacă acesta are o împuternicire expresă de a semna astfel de documente), de exemplu: bugetul proiectului (conform Anexei 16), graficul de implementare a activităţilor, secţiunea achiziţii publice, certificatul de înregistrare fiscală, etc.

ATENŢIE!

Secţiunile proiectului supuse modificării trebuie corelate cu informaţiile din cuprinsul notei explicative.

Dacă, în urma verificării documentelor, se constată că solicitările sunt justificate şi respectă condiţiile cerute, AM întocmeşte actul adiţional la contract, în două exemplare originale, (conform Anexei 17), a cărui aprobare parcurge aceeaşi procedură de semnare ca şi contractul de finanţare.

NOTĂ: Modificarea contractului prin act adiţional este o activitate care necesită timp. De aceea, trebuie să transmiteţi nota explicativă prin care motivaţi necesitatea întocmirii unui act adiţional, de regulă, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data la care doriţi ca modificarea pe care o solicitaţi să îşi producă efectele.

Este posibil ca, în urma analizării notei explicative şi a documentelor suport, să se constate că modificările solicitate nu sunt justificate sau nu respectă condiţiile 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 finanţare prin act adiţional?***

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 ŞI PUBLICITATE

☞ ***Ce responsabilităţi privind informarea şi publicitatea aveţi în calitate de Beneficiar?***

Responsabilităţile Beneficiarului privind informarea şi publicitatea sunt prevăzute de art. 69 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de art. 8 şi 9 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006, cu modificările şi completările ulterioare. De asemenea, Beneficiarii proiectelor finanţate 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***

Conform acestora, Beneficiarii sunt responsabili pentru:

- informarea publicului despre proiectul derulat prin FSE;
- menţionarea finanţării proiectului din FSE prin PODCA;
- informarea tuturor persoanelor care iau parte la operaţiune cu privire la finanţarea primită;
- includerea în proiect, cu bugetul aferent, a măsurilor minime de informare şi 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 şi/sau local privind începerea proiectului şi a unui comunicat de presă la închiderea proiectului cu menţionarea rezultatelor obţinute (se acceptă și publicarea unui anunț în presa on-line).
  - postarea unor bannere sau afişe la locul de desfăşurare a proiectului;
  - includerea pe materialele-suport pentru activităţile de training, inclusiv a certificatelor de orice tip, a elementelor obligatorii de identitate vizuală, aşa 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 puţin unui eveniment de promovare a proiectului, de exemplu: o conferinţă 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 şi publicitate trebuie să fie transmise AM PODCA, spre aprobare, în limba română (cât şi în limba minorităţilor naţionale – acolo unde este cazul, adică **bilingv** pentru a asigura accesul tuturor cetăţenilor la informaţia respectivă, conform *H.G. nr. 1.206/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a dispoziţiilor privitoare la dreptul cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale de a folosi limba maternă în administraţia publică locală, cuprinse în Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare,)* înainte de a fi utilizate de către Beneficiar.

☞ ***Unde se regăsesc cheltuielile de informare şi publicitate?***

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

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

ATENŢIE!

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

Informaţii şi elemente grafice obligatorii pentru materialele de informare şi 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 Operaţional Dezvoltarea Capacităţii Administrative reprezintă a treia siglă care trebuie să apară pe materialele de informare, elaborate de către Beneficiari şi este prezentat mai jos:

PODCA
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE

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

  conform imaginii următoare:

Instrumente Structurale
2007-2013

- Sigla instituţiei care implementează proiectul poate fi amplasată la mijloc, în partea de jos a documentelor;
- Sintagma „Proiect cofinanţat din Fondul Social European" se va folosi pe *toate* materialele destinate publicului. Dacă este spaţiu suficient, această sintagma va fi plasată în apropierea steagului Uniunii Europene;
- Comunicatul/Anunţul de presă va conţine în partea de sus data şi titlul, iar în partea de jos a documentului va fi trecută persoana de contact (numele, funcţia, instituţia, detalii de contact);
- Pe coperta 1 a publicaţiilor (pliante, broşuri, 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 „Conţinutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziţia 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.

ATENŢIE!

Beneficiarul trebuie să prevadă resursele bugetare corespunzătoare activităţilor de informare şi publicitate. În plus, va trebui să descrie în cadrul rapoartelor de progres toate activităţile de informare şi publicitate desfăşurate în perioada implementării proiectului. La raportul R2 trebuie ataşat un CD cu copii după articolele de presă, copii după publicaţii, fotografii ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului etc. din care să reiasă respectarea cerinţelor de informare şi publicitate (scanate).

Capitolul 7

TEME ORIZONTALE

Îndeplinirea tuturor aspectelor legate de dezvoltarea durabilă şi egalitatea de şanse prevăzute în Cererea de finanţare va fi urmărită constant de către AM pe tot parcursul derulării proiectelor, astfel încât să se asigure respectarea legislaţiei naţionale şi comunitare în materie.

7.1. INFORMAŢII PRIVIND EGALITATEA DE ŞANSE

Solicitantul trebuie să respecte prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii şi nediscriminare[1], iar în implementarea proiectului trebuie să ia în considerare toate politicile şi practicile astfel încât să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, indiferent de: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

7.1.1 Definiţii

Egalitatea de şanse – conceptul conform căruia, toate fiinţele umane sunt libere să-şi dezvolte capacităţile personale şi să aleagă fără limitări impuse de roluri stricte; faptul că diferitele comportamente, aspiraţii şi necesităţi ale femeilor şi bărbaţilor sunt luate în considerare, evaluate şi favorizate în mod egal; înseamnă că femeile şi bărbaţii se bucură de aceeaşi libertate de a-şi realiza aspiraţiile.

Relevanţa în problemele de gen – punerea în discuţie a relevanţei unei politici sau a unei acţiuni cu privire la relaţiile de gen, a egalităţii dintre femei şi bărbaţi.

Abordarea integratoare a egalităţii de gen – elementul esenţial utilizat în definiţia abordării integratoare a egalităţii de gen este punerea accentului pe procesele de elaborare a politicilor. Abordarea integratoare se referă la (re)organizarea procedurilor şi reglementărilor uzuale, (re)organizarea responsabilităţilor şi capacităţilor în scopul integrării perspectivei de gen în toate aceste proceduri, reglementări, responsabilităţi, capacităţi etc. Se referă, de asemenea, la utilizarea expertizei de gen în elaborarea şi planificarea politicilor, utilizarea analizei privind impactul de gen în acest proces, includerea consultărilor şi participării grupurilor şi organizaţiilor relevante. Numai când toate aceste (pre)condiţii sunt îndeplinite se poate afirma că procesul abordării integratoare este în curs de realizare.

Dizabilitatea – termenul general pentru pierderile sau devierile semnificative ale funcţiilor sau structurilor organismului, dificultăţile individului în executarea de activităţi şi problemele

[1] Constituţia României, art. 4 alin. 2 şi art. 16 alin. 1; Codul Muncii, art. 3-9; OG 137/2000 republicată privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare; Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi; OUG 96/2003 pentru protecţia maternităţii şi Legea 210/1999 privind concediul paternal

întâmpinate prin implicarea în situaţii de viaţă, conform Clasificării Internaţionale a Funcţionării Dizabilităţii şi Sănătăţii.

Discriminare – a diferenţia sau a trata diferit două persoane sau două situaţii, atunci când nu există o distincţie relevantă între acestea sau a trata într-o manieră identică situaţii care sunt în fapt diferite. Directivele UE anti-discriminare interzic atât discriminarea directă cât şi discriminarea indirectă şi dau aceeaşi definiţie a discriminării.

7.1.2 Consideraţii generale

Egalitatea între femei şi bărbaţi este un drept fundamental, o valoare comună a UE, şi o condiţie necesară pentru realizarea obiectivelor UE de creştere economică, ocupare a forţei de muncă şi a coeziunii sociale. Cu toate că inegalităţile încă există, UE a făcut progrese semnificative în ultimele decenii în realizarea egalităţii dintre femei şi bărbaţi. Aceasta se datorează – în principal –legislaţiei privind tratamentul egal şi integrării dimensiunii egalităţii de gen şi măsurilor specifice pentru avansarea femeilor. Aceste aspecte vizează accesul la ocuparea forţei de muncă, egalitatea salarială, protecţia maternităţii, concediul parental, asigurările sociale şi profesionale, securitatea socială, sarcina probei în cazurile de discriminare şi de auto-ocupare a forţei de muncă.

Principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi a început să fie transpus în legislaţia şi în politicile UE, urmărindu-se reglementarea vieţii sociale a Statelor Membre din perspective economice. Astfel, egalitatea între femei şi bărbaţi pe piaţa muncii s-a dovedit de importanţă crucială în spaţiul comunitar, plasând problematica egalităţii de şanse în centrul Strategiei Europene pentru Ocupare. Strategia Comunitară urmăreşte să combine integrarea perspectivei de gen în toate politicile şi programele Comunităţii Europene concomitent (complementar) cu promovarea acţiunilor specifice în favoarea femeilor.

Pe lângă dispoziţiile legale referitoare la egalitatea de tratament dintre bărbaţi şi femei, legislaţia UE anti-discriminare a fost înlocuită de asigurarea unui nivel minim de protecţie şi un tratament egal pentru toată lumea în Europa.

Ca şi cetăţeni cu drepturi depline, *persoanele cu handicap* au drepturi egale şi dreptul la demnitate, egalitate de tratament, viaţă independentă şi participare deplină în societate. Comisia Europeană doreşte să vadă îmbunătăţiri în perspectivele de ocupare a forţei de muncă, accesibilitate şi viaţă 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 şi 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 finanţare pentru activităţi destinate dezvoltării capacităţii de ocupare a forţei de muncă şi a resurselor umane. Este folosit ca o completare pentru politicile introduse în scopul realizării obiectivului de promovare a oportunităţilor de ocupare a forţei de muncă pentru toţi cetăţenii, în cadrul unei societăţi incluzive.

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

☞ ***Egalitatea de şanse în legislaţia naţională şi comunitară***

- Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii, prin principiul egalităţii de tratament se înţelege că nu va exista nicio discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puţin favorabil femeilor pe motive de sarcină şi maternitate şi că nu va exista nicio discriminare indirectă bazată pe criteriul de sex.
- În sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, prin egalitate de şanse între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.
- În art. 6 din Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 al Parlamentului European şi al Consiliului privind Fondul Social European şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999 se stipulează faptul că Statele Membre se asigură că programele operaţionale cuprind o descriere a modului în care se încurajează egalitatea între bărbaţi şi femei şi egalitatea de şanse în elaborarea, punerea în aplicare, supravegherea şi evaluarea programelor operaţionale. Statele Membre încurajează o participare echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la gestionarea şi executarea programelor operaţionale la nivel local, regional şi naţional, după caz.
- Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziţii generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de coeziune şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, prin art. 16 privitor la egalitatea între bărbaţi şi femei şi nediscriminarea, cu modificările şi completările ulterioare, prevede că Statele membre şi Comisia asigură promovarea egalităţii între bărbaţi şi femei şi integrarea principiului de egalitate de şanse în domeniul respectiv în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării Fondurilor. Statele membre şi 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 şi în special în ceea ce priveşte accesul la Fonduri. În special, accesibilitatea persoanelor cu handicap este unul dintre criteriile care trebuie respectate la definirea operaţiunilor cofinanţate din Fonduri şi de care trebuie să se ţină 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 credinţă, opinie politică sau de altă natură, apartenenţă la o minoritate naţională, proprietate, naştere, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală este interzisă.

☞ ***Abordarea integratoare***

Abordarea integratoare implică, de obicei, o reorganizare a proceselor de elaborare şi planificare a politicilor (programelor, proiectelor), pentru că, de cele mai multe ori, procedurile existente nu ţin seama de diferenţele de gen sau conţin prejudecăţi legate de gen. În general, experţii în strategii din instituţiile/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 contradicţie cu această supoziţie, de multe ori a fost dovedit faptul că diferenţele de gen nu sunt recunoscute ca atare şi că deciziile se iau ţinând cont de prejudecăţi care favorizează perpetuarea inegalităţilor de gen deja existente. Abordarea integratoare ca strategie are drept scop contracararea în mod activ a acestui fapt şi folosirea rolului factorilor decizionali în elaborarea politicilor tocmai pentru a promova relaţii echitabile între femei şi bărbaţi.

☞ ***Egalitatea de gen***

În societate, femeile şi bărbaţii nu au aceleaşi roluri, resurse, nevoi şi interese. Nu participă în mod egal la luarea deciziilor. Valorile atribuite „muncii femeilor" şi „muncii bărbaţilor" nu sunt aceleaşi; aceste diferenţe variază de la o societate la alta, de la o cultură la alta şi sunt denumite „diferenţe de gen".

Genul se referă la diferenţele sociale dintre femei şi bărbaţi care sunt învăţate şi care se schimbă în timp. Genul este un instrument conceptual cu ajutorul căruia sunt analizate rolurile, responsabilităţile, constrângerile, şansele şi nevoile bărbaţilor şi femeilor în orice context. Rolurile şi nevoile de gen sunt influenţate de clasă, vârstă, rasă şi etnie, cultură şi religie şi de mediul geografic, economic şi politic. În orice context social, rolurile de gen pot fi flexibile sau rigide, asemănătoare sau diferite, complementare sau în conflict. Pe lângă diferenţele dintre femei şi bărbaţi, mai pot exista diferenţe în cadrul aceleiaşi categorii în ceea ce priveşte nivelul socio-economic, puterea de decizie şi vârstă.

Termenul de „gen" nu îl înlocuieşte pe cel de „sex" care se referă doar la diferenţele biologice (de exemplu, datele statistice sunt diferenţiate pe sexe).

☞ ***Persoanele cu handicap***

În vederea garantării conformării cu principiul egalităţii de tratament în legătură cu persoanele cu dizabilităţi, art. 5 din Directiva Consiliului privind relaţiile 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 excepţia cazului în care astfel de măsuri ar presupune un efort disproporţionat din partea angajatorului. Acest efort nu va fi disproporţionat 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 egalităţii de tratament, cu excepţia situaţiei 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 ţintă (direct şi 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 şi implementare?
- Desfăşurarea proiectului pune în vreun fel în discuţie diviziunea de gen a muncii existente, sarcinile, responsabilităţile şi oportunităţile?
- Care este impactul pe termen lung în ceea ce priveşte creşterea capacităţii femeilor de a se implica?

☞ ***Ce trebuie să facă Beneficiarul***

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

- Să identifice barierele în calea participării femeilor (sociale, economice, juridice, politice, culturale etc.).
- Să aibă o înţelegere a nevoilor practice şi a intereselor strategice ale femeilor şi să identifice oportunităţile de a le susţine pe amândouă.
- Să ia în considerare impactul diferit al iniţiativei asupra bărbaţilor şi femeilor.

☞ ***Aspecte de gen care trebuie luate în consideraţie***

- Definirea problemei şi a grupului ţintă astfel încât experienţele diferite ale femeilor şi bărbaţilor să fie luate în considerare;
- Proiectul nu trebuie să întărească stereotipurile de gen şi discriminările de gen;
- Trebuie luat în considerare impactul atât asupra femeilor, cât şi asupra bărbaţilor;
- Femeile şi bărbaţii trebuie implicaţi, în egală măsură în identificarea temei: Ce cred organizaţiile pentru femei sau experţii de gen în legătură cu problema? Care este nivelul de participare al femeilor şi bărbaţilor la procesul de identificare a problemei?
- Vârsta, statutul social şi alţi factori ce modifică experienţele diferite ale femeilor şi bărbaţilor (de ex. sarcina, responsabilităţile parentale);
- Factorii culturali, economici, politici, juridici, socio-economici care influenţează egalitatea de gen în cadrul proiectului.

7.2 INFORMAŢII 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 şi de mediu.

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

Proiectele care integrează dezvoltarea durabilă din stadii timpurii de viaţă au valoare adăugată atât pentru organizaţiile promotoare, cât şi pentru grupurile ţintă vizate şi pot deveni exemple de bună practică în domeniu. Importanţa 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 şi anume *dimensiunea ecologică, economică şi socială*. Dimensiunea ecologică priveşte consumul şi producţia durabilă, conservarea şi managementul resurselor naturale, schimbările climatice şi energia curată. Dimensiunea economică se referă la dezvoltarea socio-economică (prosperitate economică) şi transportul durabil, iar dimensiunea socială vizează incluziunea socială, schimbările demografice şi sănătatea publică.

Se aşteaptă ca în urma implementării proiectelor efectele ecologice, economice şi sociale ale activităţilor desfăşurate 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 faţă de mediu, ideea fiind îmbogăţită în timp cu o dimensiune economică şi una socială.

Deşi iniţial dezvoltarea durabilă s-a vrut a fi o soluţie la criza ecologică determinată de intensa exploatare industrială a resurselor şi degradarea continuă a mediului şi caută în primul rând

prezervarea calităţii mediului înconjurător, în prezent conceptul s-a extins asupra calităţii vieţii în complexitatea sa, atât sub aspect economic cât şi social. Conceptul de dezvoltare durabilă desemnează astfel totalitatea formelor şi metodelor de dezvoltare socio-economică, nu numai pe termen scurt sau mediu, ci şi pe termen lung, al căror fundament îl reprezintă în primul rând asigurarea unui echilibru între aceste sisteme socio-economice şi elementele capitalului natural.

Cea mai cunoscută definiţie a dezvoltării durabile este cu siguranţă cea dată de Comisia Mondială pentru Mediu şi Dezvoltare (WCED) în raportul „Viitorul nostru comun", cunoscut şi sub numele de Raportul Brundtland: „dezvoltarea durabilă este dezvoltarea care urmăreşte satisfacerea nevoilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile nevoi".

7.2.2 Principii şi obiective

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

- preocuparea pentru echitate şi corectitudine între ţări şi între generaţii;
- viziunea de lungă durată asupra procesului dezvoltării;
- gândirea sistemică, interconexiunea între economie, societate şi mediu.

În acest scop, sunt identificate patru obiective-cheie:

- Protecţia mediului prin măsuri care să permită disocierea creşterii economice de impactul negativ asupra mediului;
- Echitatea şi coeziunea socială prin respectarea drepturilor fundamentale, diversităţii culturale, egalităţii de şanse şi prin combaterea discriminării de orice fel;
- Prosperitatea economică prin promovarea cunoaşterii, inovării, competitivităţii pentru asigurarea unor standarde de viaţă ridicate şi a unor locuri de muncă abundente şi bine plătite;
- Îndeplinirea responsabilităţilor internaţionale ale UE prin promovarea instituţiilor democratice în slujba păcii, securităţii şi libertăţii şi a principiilor şi practicilor dezvoltării durabile pretutindeni în lume.

7.2.3 Strategia de dezvoltare durabilă a Uniunii Europene – obiective generale

- limitarea schimbărilor climatice, a costurilor şi a efectelor negative pentru societate şi mediu,
- asigurarea unui sistem de transport care să poată satisface nevoile economice, sociale şi de mediu ale societăţii, minimizând impactul nedorit asupra acestora,
- promovarea modelelor de producţie şi consum durabile,
- îmbunătăţirea managementului şi evitarea supraexploatării resurselor naturale, recunoscând valoarea serviciilor ecosistemelor,
- promovarea unei bune sănătăţi publice în mod echitabil şi îmbunătăţirea protecţiei împotriva ameninţărilor asupra sănătăţii,
- promovarea incluziunii sociale prin luarea în considerare a solidarităţii între şi în cadrul generaţiilor, asigurarea securităţii şi creşterea calităţii vieţii cetăţenilor, ca o precondiţie pentru păstrarea bunăstării individuale,
- promovarea activă a dezvoltării durabile pe scară largă, pentru a asigura concordanţa între politicile interne şi externe ale UE şi angajamentele internaţionale ale Uniunii privitoare la dezvoltarea durabilă.

7.2.4 Strategia naţională de dezvoltare durabilă

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

Ministerul Mediului şi Pădurilor este instituţia naţională care se ocupă atât de elaborarea cât şi de implementarea Strategiei Naţionale de Dezvoltare Durabilă (SNDD). Acest proiect se desfăşoară în baza Memorandumului de Înţelegere încheiat între Guvernul României şi Programul Naţiunilor Unite din România, semnat între cele două instituţii la 28 august 2007 şi aprobat prin H.G. nr. 1216/2007.

Strategia Naţională pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030, document de importanţă strategică naţională, propune o viziune a dezvoltării durabile a României în perspectiva următoarelor două decenii.Guvernul României, întrunit în şedinţă la 12 noiembrie 2008, a dezbătut şi aprobat Strategia Naţională pentru Dezvoltare Durabilă la orizontul anilor 2013–2020–2030, care poate fi consultată pe site-ul Ministerului Mediului şi Pădurilor http://www.mmediu.ro/dezvoltare_durabila/strategia_nationala.htm .

Capitolul 8

NEREGULI. VERIFICARE LA FAȚA LOCULUI

8.1. NEREGULA

☞ ***Ce este neregula?***

Neregula, aşa cum este definită la punctul 1.1. în prezentul document, în conformitate cu legislaţia naţională aplicabilă (art. 2. alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare), reprezintă orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale şi/sau europene, precum şi cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziţii, ce rezultă dintr-o acţiune sau inacţiune a Beneficiarului ori a autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, **care a prejudiciat sau care poate prejudicia** bugetul Uniunii Europene/ bugetele donatorilor publici internaţionali şi/sau fondurile publice naţionale aferente acestora **printr-o sumă plătită necuvenit.**

Conform legislaţiei comunitare (art.2 pct.7 al Regulamentul Consiliului (CE) Nr. 1083/2006, cu modificările şi completările ulterioare), neregula este definită ca orice încălcare a unei dispoziţii de drept comunitar, urmare a unei acţiuni 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***

- <u>evidenţele contabile:</u>
  - absente
  - incorecte
  - falsificate – în acest caz, tipul de neregula, reprezintă de fapt, o suspiciune de fraudă
  - neprezentate;
- <u>documente în neregulă:</u>
  - documente lipsă sau incomplete
  - certificate insuficiente
  - cereri de finanţare 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;
- <u>neeligibilităţi:</u>
  - Beneficiar sau Partener neeligibili
  - măsură neeligibilă pentru finanţare
  - activitate neeligibilă
  - cheltuială neeligibilă;
- <u>nereguli comise de Beneficiar/contractor:</u>
  - 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;

- <u>nereguli privind dreptul la finanţare:</u>
  - nerespectarea termenelor
  - cumularea de finanţări incompatibile
  - refuzul controlului
  - refuzul plăţii
  - lipsa sau incompatibilitatea contractului sau ordinului de finanţare
  - mai multe cereri(de prefinanţare sau rambursare) diferite cu acelaşi obiect
  - nerespectarea altor reglementări/condiţii contractuale
  - încălcarea reglementărilor privind achiziţiile publice *(a se vedea corecţiile financiare aplicate în acest caz, prezentate în capitolul 2 – „Achiziţii în cadrul proiectului")*
  - alte nereguli privind dreptul la finanţare;
- măsuri neimplementate sau nefinalizate (activităţi în proiect, măsuri stabilite de AM sau de alte autorităţi competente);
- acţiuni desfăşurate fără respectarea regulilor;
- declaraţii falsificate – în acest caz, tipul de neregulă, reprezintă de fapt, o suspiciune de fraudă;
- cheltuieli nejustificate;
- cheltuieli în afara perioadei de acţiune a contractului sau ordinului de finanţare;
- depăşire a finanţării;
- încălcări privind sistemul de cofinanţare;
- venituri nedeclarate;
- corupţie – în acest caz, tipul de neregulă, reprezintă de fapt, o suspiciune de fraudă.

☞ ***Ce este neregula neintenţionată?***

O acţiune a unei persoane care face parte din una din instituţiile implicate în derularea programului operaţional (Beneficiar, contractant, consultant, autoritate de management, autoritate de certificare şi plată, etc.) produsă ***din neglijenţă*** sau fiind, în cea mai mare parte a cazurilor, rezultatul încălcării procedurilor în vigoare.

<u>Exemple:</u>

- greşeli şi erori cauzate de neglijenţă;
- încălcarea neintenţionată 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 iniţierea unei proceduri la nivel naţional pentru a determina ***existenţa unui comportament intenţionat***, în special existenţa unei fraude, precum cea menţionată la art. (1), alin. (1) lit. (a) din Convenţia privind protejarea intereselor financiare ale Comunităţilor Europene, adoptată pe baza articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană (Regulamentului Cadru al Comisiei (CE) nr. 1828/2006 - art.27).

Neregula intenţionată: orice act intenţionat sau de omisiune privind:

- utilizarea sau prezentarea de declaraţii sau documente false, incorecte sau incomplete, având ca efect însuşirea fără drept sau reţinerea ilegală de fonduri/ diminuarea resurselor din bugetul general al Comunităţilor Europene sau bugetul de stat;

- nedezvăluirea unor informaţii încălcând o obligaţie specifică cu acelaşi efect prezentat anterior;
- alocarea/dobândirea respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la Bugetul General al Comunităţilor Europene şi/sau a sumelor de cofinanţare aferente de la Bugetul de stat;
- cheltuirea eronată a acestor fonduri în alte scopuri decât cele prevăzute iniţial;
- obţinerea de bani, proprietăţi sau servicii, evitarea plăţii, asigurarea unui avantaj personal sau de afaceri.

Exemple de indicii:

- declaraţii false, facturi false (eliberate de firme fictive), contabilitate falsă şi în special tăinuirea;
- facturi emise pentru servicii, bunuri sau lucrări care nu au fost realizate/achiziţionate (facturi fictive);
- facturi realizate de firme fictive - „fantomă" – falsificări;
- facturi emise în duplicat;
- facturi pentru sume incorecte sau în plus – „inflaţie de facturi";
- aceleaşi 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 iniţial pentru desfăşurarea activităţii;
- falsificarea şi modificarea unor conturi şi/sau a altor înregistrări sau documente justificative;
- falsificarea concluziilor rezultate din verificarea documentaţiei;
- falsificarea concluziilor rezultate din verificări la faţa locului.

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

- *furtul:*
  - Însuşirea necinstită a proprietăţii altora, incluzând retragerea abuzivă de fonduri, bunuri sau bani;
- *contabilitatea falsă:*
  - Distrugerea, ştergerea, ascunderea sau falsificarea cu rea intenţie a calculelor, înregistrărilor sau documentelor cerute pentru orice scopuri contabile în vederea câştigului personal sau câştigului altora, sau furnizarea de informaţii care sunt sau pot fi eronate, false sau înşelătoare;
- *corupţia:*
  - Reprezintă abuzul de putere săvârşit în exercitarea funcţiei publice de un angajat al administraţiei publice, indiferent de statut, structură sau poziţie ierarhică, în scopul obţinerii unui profit personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică sau, mai simplu, acţiunile demonstrate prin documente şi/sau fapte care dovedesc folosirea abuzivă a puterii încredinţate, fie în sectorul public, fie în cel privat, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup.

☞ **<u>Tipuri de fraudă</u>**:

- 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 finanţate din programul operaţional;
- semnalări/rapoarte ale vizitelor în teritoriu, efectuate de Ofiţerii de proiect;
- alte sesizări interne ale personalului AM - ca cele ale personalului cu atribuţii de control, de validare şi de monitorizare (incluzând autosesizările, în cazul informaţiilor 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 autorităţii sau prin adresa de poştă electronică destinată preluării sesizărilor pentru nereguli;
- rapoarte de audit extern, efectuate de echipele de audit ale Autorităţii 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 Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice (ANRMAP);
- rapoarte de audit ale auditorilor, externi entității;
- sesizări ale oricăror altor autorităţi naţionale competente;
- sesizări în notificări/rapoarte de audit/control extern ale OLAF sau ale altor autorităţi competente ale Comisiei Europene.

8.2. SESIZAREA ŞI RAPORTAREA NEREGULILOR

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

Orice persoană care deţine informaţii privind nereguli în desfășurarea proiectelor finanţate în cadrul PODCA din fondurile comunitare şi/sau cofinanţările aferente, poate semnala nereguli prin formulare:

- în scris, transmisă prin poştă sau depusă personal la sediul AM, sau
- prin poştă electronică, transmisă la adresa: 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. Confidenţialitatea în ceea ce privește identitatea avertizorului de nereguli va fi păstrată de AM cu stricteţe.

Pentru a fi ***acceptate*** la nivelul AM, sesizările transmise trebuie să conţină un minim de date referitoare la identificarea proiectului, localizarea Beneficiarului fondurilor, suma estimată afectată de neregulă şi 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 Constatare 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 desfăşura activitatea de control si 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 declanşării misiunii de control specializat, conform prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Ambele instituţii competente pentru realizarea controlului specializat au obligaţia verificării şi individualizării creanţelor bugetare rezultate din nereguli.

Pentru realizarea investigaţiilor de specialitate referitoare la ***suspiciunile de fraudă AM va sesiza autorităţile naţionale competente***.

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

Modalităţile prin care poate fi sesizată o faptă de corupţie sunt, în primul rând, cele prevăzute de Codul de procedură penală, respectiv ***plângerea, denunţul şi sesizarea din oficiu*****.**

Sesizarea unei/unor aspect/aspecte, care ar putea constitui fapte de corupţie, poate fi făcută la DLAF/Direcţia Naţională Anticorupţie/serviciile teritoriale anticorupţie sau la structurile de Parchet.

☞ ***Contestaţii***

Beneficiarii fondurilor proiectelor finanţate prin PO DCA pot contesta:

- sumele validate de AM, urmare a solicitărilor de acordare a prefinanţării 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/procesele-verbale de constatare a neregulilor a creanțelor bugetare/procese verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate), încheiate ca urmare misiunilor organizate pentru verificarea şi individualizarea creanţelor bugetare provenite din utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare şi a sumelor de cofinanţare 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;

Contestaţiile vor fi comunicate în formă scrisă, pe suport de hârtie, către AM - Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative, pe adresa: Piaţa Revoluţiei nr. 1A, intrarea D, sector 1, Bucureşti, cod poştal 010086, România.

Orice contestaţie 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 activităţilor contestate, transmise de către AM, conform dispozițiilor Legii conteciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

Contestaţia poate fi retrasă de contestatar până la soluţionarea acesteia.

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

Introducerea contestaţiei pe cale administrativă nu suspendă executarea titlului de creanţă.

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

Decizia motivată a comisiei cu privire la admiterea, în tot sau în parte, a contestaţiei sau la respingerea ei, se va emite şi 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 soluţionarea contestaţiei nu se poate crea contestatarului o situaţie mai grea în propria sa cale de atac.

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

Decizia de soluţionare a contestaţiei este definitivă în sistemul căilor administrative de atac. Deciziile pronunţate în soluţionarea contestaţiilor pot fi atacate de către contestatar la instanţa judecătorească de contencios administrativ competentă, în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul în care instanţa a admis existenţa unui prejudiciu sau nu se exprimă în această privinţă, dar a anulat titlul de creanţă din motive de formă ori de nelegalitate a stabilirii debitorului, autoritatea de management pentru programele operaţionale în cadrul obiectivului convergenţă are obligaţia 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 creanţă.

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 evoluţiei procedurii administrative sau judiciare.

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

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

☞ ***Cum se face constatarea neregulilor?***

Activităţile de constatare şi de recuperare a sumelor plătite necuvenit din asistenţa financiară nerambursabilă acordată României de Comunitatea Europeană, precum şi din fondurile de cofinanţare aferente, ca urmare a unor nereguli, sunt reglementate prin O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi prin Normele de aplicare a acesteia 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 Şi Stabilire Nereguli - PO DCA, din cadrul Direcției Constatare și Stabilire Nereguli,* pentru activitatea de constatare a neregulilor, de stabilire a creanţelor bugetare rezultate şi de identificare a debitorilor – Programul Operaţional 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 şi Stabilire Nereguli - PO DCA.*

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

De asemenea, structura de control este incompatibilă în ceea ce priveşte constatarea neregulilor şi stabilirea creanţelor bugetare, în situaţiile în care:
a) este necesară investigarea unor posibile nereguli în gestiunea fondurilor europene pentru care autoritatea cu competenţe 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 situaţie ofiţerul de nereguli iniţiază solicitarea expresă către Direcția Generală de Inspecție Economico - Financiară din cadrul Ministerul Finanţelor Publice, în vederea constatării creanţelor bugetare rezultate din nereguli. Solicitarea este semnată de directorul DDCA şi transmisă de responsabilul cu gestionarea documentelor. Procesul verbal de constatare a neregulilor şi 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 Finanţelor Publice este comunicat/ă AM, în vederea înregistrării şi urmăririi recuperării debitelor.

În cazul constatării unor nereguli care prezintă indicii privind posibile fraude, *Serviciului Constatare Şi Stabilire Nereguli - PO DCA* are obligaţia să sesizeze de îndată DLAF şi unitatea de parchet competentă şi să continue activitatea de verificare şi întocmire a procesului-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, precum şi de recuperare a creanţelor bugetare, independent de desfăşurarea cercetării penale, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare, incidente în cauză. În situația în care existenţa creanţei bugetare depinde de existenţa unei fapte penale, respectiv a unei fraude, emiterea titlului de creanţă se suspendă de drept până la obţinerea deciziei definitive a instanţei 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 şi verificare se organizează la nivel de echipă, reprezentând un ansamblu de sarcini stabilite, respectiv, controlul şi verificarea proiectelor din punct de vedere juridic, tehnic şi financiar privind existenţa documentelor justificative referitoare la cheltuielile eligibile, verificarea eligibilităţii, a conformităţii, a stadiului de realizare a proiectului în scopul prevenirii si diminuării fraudei şi a neregulilor.

Înainte de aprobare, proiectul procesului-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare sau proiectul notei de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor 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 şi de stabilire a creanţelor bugetare sau a proiectului notei de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare.

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

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

Nota de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare se emite în cazul în care se constată nereguli în aplicarea de către Beneficiari a prevederilor privind procedurile de achiziţie publică, fie în raport cu reglementările naţionale în vigoare în domeniul achiziţiilor publice, fie cu procedurile specifice de achiziţii aplicabile Beneficiarilor privaţi.

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

Activităţii de stabilire a corecţiilor financiare i se aplică toate prevederile legale aplicabile celei de stabilire a creanţelor bugetare.

După aprobarea de către Directorul AM PODCA a titlului de creanță, personalul Serviciului Constatare și Stabilire Nereguli - PO DCA transmite acest document ofiţerului de recuperare debite, în vederea înregistrării creanţei în Registrul debitorilor şi urmăririi recuperării debitului.

Creanţele bugetare rezultate din nereguli sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanţă, respectiv în 30 de zile de la data comunicării titlului de creanţă.

Debitorul datorează, pentru neachitarea la termen a obligaţiilor stabilite prin titlul de creanţă, o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanţei bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit, până la data stingerii acesteia, cu excepţia cazurilor în care normele Uniunii Europene sau ale donatorului public internaţional prevăd altfel. Creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate li se aplică toate prevederile aplicabile creanţelor bugetare rezultate din nereguli, cu excepția transmiterii proiectului la Beneficiar în vederea formulării unui punct de vedere. Procesul-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate constituie titlu de creanţă şi se comunică debitorului.

Pentru cheltuielile incluse în cererile de rambursare/plată ale Beneficiarilor care nu respectă condiţiile de legalitate, regularitate sau conformitate stabilite prin prevederile legislaţiei naţionale şi comunitare, identificate de autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene înainte de efectuarea plăţii, 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 şi de stabilire a creanţelor bugetare/notei de constatare a neregulilor şi de aplicare a corecţiilor 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 situaţia în care, în urma verificărilor administrative şi la faţa locului, autoritatea cu competenţe în gestionarea fondurilor europene consideră necesare investigaţii 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 investigaţii Compartimentului Stabilire Creanţe/Corecţii 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 autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene reprezintă o activitate distinctă de activitatea de constatare a neregulilor şi stabilire a creanţelor bugetare. În cazul în care echipa de control care a fost sesizată de autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene cu privire la o situaţie din cele sus-menţionate, 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 şi 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 finanţate prin AM PO DCA vor fi verificate la faţa locului de o echipă desemnată de AM, cel puţin o dată pe perioada implementării. Această verificare poate interveni în orice moment al implementării proiectului, cât şi după plata finală (ex-post), pe o perioadă de cinci ani de la data încheierii proiectului şi va cuprinde verificări de natură tehnică şi economico-financiară.

☞ ***Care sunt obligaţiile Beneficiarilor verificaţi?***

Beneficiarul are obligaţia de a prezenta la termenele stabilite toate datele şi documentele solicitate, precum şi de a acorda tot sprijinul necesar pentru *desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de verificare a implementării proiectului*, prin:

- asigurarea spaţiilor corespunzătoare desfăşurării misiunilor de verificare la fața locului;
- asigurarea dreptului de acces a echipei de verificare la:
  - locurile şi spaţiile unde se implementează proiectul;
  - sistemele informatice, inclusiv toate documentele informatice privind gestiunea tehnică şi financiară a proiectului;
- prezentarea tuturor documentelor originale;
- prezenţa membrilor echipei proiectului.

ATENŢIE!

Beneficiarul are obligaţia de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activităţile şi cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare şi legislaţia naţională. 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 terţe părţi va fi prevăzută obligaţia acestora din urmă de a asigura disponibilitatea informaţiilor şi documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de verificare la fața locului.

☞ ***Ce urmăreşte AM prin verificările la fața locului efectuate?***

AM PODCA asigură gestionarea şi implementarea programului operaţional în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, astfel:

- verifică furnizareade produse şi servicii cofinanţate şi controlează dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari pentru operaţiuni au fost suportate efectiv şi sunt în conformitate cu normele comunitare şi naţionale;
- se asigură de existența unui sistem de înregistrare şi stocare, sub formă electronică, a documentelor contabile pentru fiecare operaţiune în cadrul programului operaţional și de disponibilitatea acestora;
- se asigură că Beneficiarii şi alte organisme care participă la aplicarea operaţiunilor aplică, fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacţiile privind operaţiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naţionale;
- se asigură cu privire la respectarea obligaţiilor în materie de informare şi de publicitate.

Verificările trebuie să asigure faptul că declararea cheltuielilor este reală, că achiziţia de produse sau servicii a fost făcută în concordanţă cu prevederile contractului de finanţare şi că operaţiile şi cheltuielile sunt în concordanţă cu regulile comunitare şi naţionale.

☞ ***Cum se realizează verificările la fața locului?***

Pentru a asigura buna desfăşurare a verificărilor la faţa locului, Beneficiarul va fi înştiinţat în prealabil despre data la care vor avea loc acestea. Obligaţia Beneficiarului este de a pune la dispoziţia echipei de verificare la fața locului, toate documentele administrative şi contabile solicitate **în original**, de a asigura accesul la sistemele informatice şi la toate documentele stocate în format electronic privind gestiunea tehnică şi financiară a proiectului. Totodată Beneficiarul are obligaţia de a garanta prezenţa, în timpul verificării, a persoanelor împuternicite să dea toate informaţiile utile la nivel administrativ, contabil şi tehnic.
Aspecte verificare pe parcusul vizitei:

- îndeplinirea condiţiilor privind capacitatea Beneficiarului (a echipei de management a proiectului) de a implementa acţiunile prevăzute în proiect;
- legalitatea, regularitatea şi realitatea operaţiunilor financiare;
- înregistrarea corectă în contabilitate a tuturor operaţiunilor aferente proiectului;
- respectarea legislaţiei comunitare şi naţionale în materie de achiziţii publice;
- îndeplinirea obligaţiilor privind asigurarea vizibilităţii şi publicităţii proiectului;
- stadiul tehnic de realizare a activităţilor proiectului în conformitate cu obligaţiile asumate prin contractul de finanţare / ordinul de finanţare.

Verificările la faţa locului se finalizează cu întocmirea unui proces verbal de verificare la fața locului, precum şi a unui raport de verificare la fața locului ce va cuprinde obiectivele, constatările şi concluziile misiunii de verificare la fața locului, precum şi propunerile de măsuri corective, cu indicarea termenelor de realizare.

Pe lângă verificările la faţa locului, AM poate desfăşura 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 finanţare;
- gradul de realizare al indicatorilor prevăzuţi a fi realizaţi ulterior finalizării proiectului (dacă este cazul);
- situaţia activelor/stocurilor, respectiv resurselor materiale dobândite prin proiect;
- modul în care s-a realizat reconcilierea între cererea de plată finală validată şi contabilitatea Beneficiarului;
- arhivarea documentelor;
- modul în care Beneficiarul a respectat și promovat principiile egalităţii de şanse şi nediscrimin

Capitolul 9

MODUL DE PREZENTARE A DOCUMENTAŢIEI

☞ ***Care sunt cerinţele privind prezentarea documentelor?***

Toate documentele întocmite de Beneficiar sunt adresate AM PO DCA prin:

- poştă, la adresa Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative, Piaţa Revoluţiei nr. 1A, sector 1, intrarea D, Bucureşti, cod poştal 010086;
- curieri, la adresa Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative, Piaţa Revoluţiei nr. 1A, sector 1, intrarea D, Bucureşti;
- reprezentantul instituţiei sau o persoană desemnată de Beneficiar, la adresa Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcţia pentru Dezvoltarea Capacităţii Administrative, Piaţa Revoluţiei nr. 1A, sector 1, intrarea D, Bucureşti;
- fax, la numărul 021.310.40.61;
- e-mail, pe adresa oficială a Ofiţerului de proiect desemnat.

Toate documentele vor fi redactate în limba română şi vor fi îndosariate (în dosare de încopciat, cu şină, din plastic sau carton), iar dacă documentaţia 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 prefinanţare sunt însoţite de o copie a contractului/contractelor încheiate cu un terţ, fiecare pagină din acest contract având menţiunea „conform cu originalul”, precum şi semnătura şi ştampila Beneficiarului în original.

Cererile de rambursare vor fi însoţite de raportul tehnic de progres R2 sau, în cazul ultimei cereri de rambursare, de raportul R3.

Cererile de finanţare, solicitările de prefinanţare, cererile de rambursare, rapoartele tehnice de progres şi contestaţiile sunt depuse la sediul AM prin poştă, curieri, reprezentantul instituţiei sau o persoană desemnată de Beneficiar, la adresa de mai sus.

ATENŢIE!

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 poştă, şi fax-ul sau poşta electronică.

ATENŢIE!

Toate documentele trimise către AM PODCA, indiferent de modul de transmitere acceptat de AM, trebuie să aibă, întotdeauna, adresă de înaintare şi număr de ieşire de la instituţia Beneficiarului.

☞ ***Cum trebuie păstrate şi arhivate toate documentele contabile ale proiectului?***

Toate documentele trebuie să fie uşor accesibile, datate şi arhivate corect pentru a garanta o pistă de audit corespunzătoare care să permită verificarea documentelor originale de către reprezentanţi ai AM, ai Comisiei Europene, ai Biroului European Anti-fraudă, ai Curţii Europene a Auditorilor, ai Curţii Europene de Conturi, precum şi ai altor organisme abilitate, în limitele competenţelor care le revin. Beneficiarul are obligaţia păstrării documentelor pentru proiectul implementat în cadrul PODCA, astfel:

- În conformitate cu legea contabilităţii şi a cerinţelor CE, documentele contabile sunt păstrate şi arhivate după cum urmează:
  - soldurile finale şi rapoartele anuale se păstrează zece ani cu începere de la data încheierii exerciţiului 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 exerciţiului 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 exerciţiul financiar în care au fost întocmite.

☞ ***Care sunt cerinţele privind păstrarea documentelor?***

Beneficiarii PODCA sunte obligaţi să păstraţi documentele create pentru implementarea cu succes a proiectului/proiectelor, în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Documentele originale (care, prin natura lor nu se pot trimite la AM) vor fi păstrate într-un dosar şi 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 siguranţă pentru toate documentele ce reies pe durata de viaţă a proiectului. Acestea se vor ţine separat de cele originale şi se vor arhiva separat de acestea.

☞ ***Care sunt cerinţele privind păstrarea şi arhivarea documentelor?***

Beneficiarii PODCA, trebuie să arhiveze toate documentele care reies pe durata de viaţă a unui proiect.

Conform art. 19 alin. 4 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006, cu modificările şi completările ulterioare, documentele care conţin informaţii privitoare la modul de utilizare a finanţărilor nerambursabile, şi care se vor păstra şi se vor arhiva, pot fi:

a) fotocopii ale documentelor originale;
b) microfişe 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 si a tuturor documentelor ce reies din durata de viaţă 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 şi se va efectua conform dispoziţiilor 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 conţinut de dosar, numărul de pagini precum şi timpul de arhivare. Dosarul proiectului cuprinde, pe lângă documentele originale, şi fotocopii ale documentelor care trebuie trimise în original la AM. Aceste fotocopii trebuie semnate şi certificate „conform cu originalul" de persoana cu atribuţii în acest sens din cadrul instituţiei Beneficiarului.

Dosarele se ţin într-un spaţiu special amenajat pentru aceasta, dotat cu mijloace adecvate de păstrare şi protejare a acestora, precum şi cu mijloace, instalaţii şi sisteme de prevenire şi stingere a incendiilor.

b) *în format electronic*, Beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condiţiile de securitate cerute şi acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condiţiile standard de securitate a informaţiei.

ATENŢIE!

Beneficiarul este obligat să pună toate documentele utilizate în implementarea proiectului / proiectelor, la dispoziţia AM, Autorităţii de Cerificare şi Plată, Autorităţii de Audit, Departamentului de Luptă Anti-fraudă, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Anti-fraudă, Curţii Europene de Conturi precum şi altor instituţii şi organe abilitate prin lege să efectueze control şi audit asupra modului de utilizare a finanţărilor nerambursabile!

☞ ***Care este circuitul documentelor?***

Documentele întocmite de Beneficiar vor parcurge următorul traseu:

- Beneficiarul trimite solicitarea de acordare a prefinanţării/cererile de rambursare/rapoartele tehnice de progres/raportul final/notificările/notele explicative pentru actele adiţionale/alte documente către AM;
- Acestea sunt înregistrate în Registrul special proiecte al AM;
- Documentele urmează traseul şi timpul de rezolvare stabilite prin procedurile de sistem şi procedurile interne, precum şi instrucţiunile de lucru interne, aprobate, ale AM.

ANEXE

- ***Anexa 1*** *- Ordinul comun al ministrului administraţiei şi internelor şi al ministrului finanţelor publice nr. 712/29.01.2009 şi nr. 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 şi 3 ale Programului Operaţional „Dezvoltarea Capacităţii Administrative" publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268/24.04.2009, cu modificările şi completările ulterioare;*
- ***Anexa 2*** *- Formularul de identificare financiară*
- ***Anexa 3*** *– Grafic estimativ privind depunerea cererilor de rambursare*
- ***Anexa 4*** *– Solicitarea de acordare a prefinanţării*
- ***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 -*** *Raport al verificărilor suplimentare*
- ***Anexa 15 -*** *Format standard al notificării*
- ***Anexa 16 -*** *Formular standard de buget pentru situaţiile în care intervin modificări (operate prin notificare sau act adiţional) în bugetul estimat al proiectului (format Excel)*
- ***Anexa 17 -*** *Format standard al actului adiţional*
- ***Anexa 18 -*** *Format standard al notei explicative pentru actul adiţional*
- ***Anexa 19 -*** *Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administraţie*
- ***Anexa 20 -*** *Formular individual ale participanţilor la activităţile finanţate de FSE prin PO DCA*
- ***Anexa 21 -*** *Formular statistic privind participanţii la activităţile finanţate de FSE prin PODCA (conţine machetele 21.1 şi 21.2)*
- ***Anexa 22 –*** *Fişa de fundamentare proiect propus la finanţare*
- ***Anexa 23*** *- Tabel stadiul derulării contractelor de achiziţie 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 câştigător în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziţii 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 câştigător în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziţii publice
- ***Anexa 28*** - *Declarație funcționar/persoană (*persoanele care au făcut parte din echipa de implementare a proiectului, preşedintele și membrii comisiei de evaluare a ofertelor/experții 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 –*** *Fișă de asistență*