

Programul
Operațional
Asistență
Tehnică
2007-2013

GHIDUL SOLICITANTULUI

NOIEMBRIE 2015



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007-2013

CUPRINS

SECȚIUNEA I	4
INFORMAȚII GENERALE	4
I.1. Descrierea cererii de proiecte	4
I.2. Programul Operațional Asistență Tehnică	7
I.3. Planul financiar pentru POAT	8
I.4. Prezentarea axelor prioritare ale POAT	9
SECȚIUNEA II.....	15
CRITERII DE ELIGIBILITATE	15
II.1. Activități eligibile	15
II.2. Beneficiari eligibili	19
II.3. Criterii de eligibilitate și selecție a proiectelor	21
II.4. Criteriile de eligibilitate a cheltuielilor	21
II.5. Bugetul cererii de finanțare	25
II.6. Ajutor de stat	30
SECȚIUNEA III	31
CEREREA DE FINANȚARE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE	31
III.1. Completarea și trimiterea cererii de finanțare	31
III.2. Procedura de evaluare a proiectelor	33
SECȚIUNEA IV	40
CONTRACTAREA PROIECTELOR.....	40
IV.1. Procesul de contractare.....	40
IV.2. Modificarea contractului/deciziei de finanțare.....	42
SECȚIUNEA V	46
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR	46
V.1. Acordarea pre-finanțării operațiunilor POAT	46
V.2. Asigurarea co-finanțării.....	48
V.3. Asigurarea contravalorii TVA - pentru beneficiarii organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale, conform art.15, alin.1 din OUG 64/2009 cu modificările și completările ulterioare.....	49
V.4. Achiziții publice	49
V.5. Informare și publicitate.....	50
V.6. Rambursarea cheltuielilor	52
V.7. Monitorizarea durabilității proiectelor.....	66
V.8. Control și audit.....	69
Listă anexe	70

ABREVIERI:

MFE – Ministerul Fondurilor Europene

ACP – Autoritatea de Certificare și Plată

ADR – Agenție pentru Dezvoltare Regională

AM – Autoritate de Management

ANRMAR – Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice

CFPP – Controlor Financiar Preventiv Propriu

CFPD - Controlor Financiar Preventiv Delegat

CSNR – Cadrul Strategic Național de Referință

CMC - Comitetul de Management pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale 2007-2013

DGAT – Direcția Generală Asistență Tehnică care îndeplinește funcția de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică

DGAPE - Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare

DGPIM - Direcția Generală Programe de Infrastructură Mare

DGPCU - Direcția Generală Programe Capital Uman
FEDR – Fondul European de Dezvoltare Regională

FC – Fondul de Coeziune

FSC – Fondurile Structurale și de Coeziune

H.G. – Hotărâre a Guvernului

IMM – Întreprinderi mici și mijlocii

MFE – Ministerul Fondurilor Europene

OI – Organism Intermediar

ONG – Organizație non-guvernamentală

PND – Planul Național de Dezvoltare

POAT – Programul Operațional Asistență Tehnică

POS – Program Operațional Sectorial

SMIS – Sistemul Unic de Management al Informației

TI&C – Tehnologia Informației și a Comunicațiilor

UCE – Unitatea Centrală de Evaluare

UDCF – Unitatea de Dezvoltare și Coordonare a Formării

Zile – se vor lua în considerare zilele lucrătoare

SECȚIUNEA I

INFORMAȚII GENERALE

I.1. DESCRIEREA CERERII DE PROIECTE

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unei Cereri de finanțare, precum și a cererilor de pre-finanțare/rambursare de către solicitanții de finanțare nerambursabilă în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică 2007-2013.

Documentul este valabil pentru toate axele prioritare din cadrul programului, respectiv pentru:

- Axa prioritară 1 – Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor
- Axa prioritară 2 - Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației
- Axa prioritară 3 - Diseminarea informației și promovarea instrumentelor structurale

Ghidul se adresează potențialilor solicitanți de finanțare nerambursabilă, respectiv:

- Ministerul Fondurilor Europene (MFE) - Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare, Direcția Generală Asistență Tehnică, Direcția generală programe de infrastructură mare, Direcția generală programe capital uman, , Direcția generală programe competitivitate, Direcția IT și coordonare SMIS, Direcția coordonare sistem și monitorizare, Direcția economică și resurse umane din cadrul MFE, Unitatea de Comunicare publică și informare privind instrumentele structurale
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit
- Autoritățile de Management ale programelor operaționale sectoriale, inclusiv pentru Programul Operațional Asistență Tehnică și Programul Operațional Regional
- Organismele Intermediare ale programelor operaționale sectoriale
- Instituțiile publice implicate în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune
- Agențiile pentru Dezvoltare Regională
- Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
- Departamentul pentru Luptă Antifraudă
- Autoritatea Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- Secretariatul General al Guvernului
- Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor
- Ministerul Afacerilor Interne
- Ministerul Sănătății
- Consiliul Concurenței
- Ministerul pentru Societatea Informațională
- Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei
- Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
- Ministerul Finanțelor Publice
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

Intervențiile din cadrul POAT vor fi co-finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională, **bugetul pentru perioada 2007-2013 fiind de aproximativ 200,28 milioane euro**, din care 85% contribuție UE (170,24 milioane euro) și 15% finanțare de la bugetul de stat (30,04 milioane euro).

Criterii generale:

- Perioada de depunere a proiectelor este **februarie 2008 –septembrie 2015**
- Tipul de cerere de propuneri de proiecte este cerere deschisă, cu depunere continuă
- **Valoarea totală a unui proiect poate fi cuprinsă între minimum 4.500 lei și maximum 45.000.000 lei**, cu excepția proiectelor privind finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune, pentru care valoarea totală maximă este de 120.000.000 lei

Modalitatea de transmitere a CERERII DE PROIECT:

În vederea depunerii proiectelor spre finanțare în cadrul POAT beneficiarii vor completa și transmite electronic cererile de finanțare prin aplicația MySMIS utilizând adresa <http://my.smis.fonduri-ue.ro/wps/portal/front-office>.

Pentru înregistrare în aplicația MySMIS, beneficiarii vor urma etapele descrise în Instrucțiunea - Utilizare MySMIS – interfața de front office destinată solicitanților Programului Operațional Asistență Tehnică.

Pentru completarea și transmiterea cererii de finanțare, beneficiarii au la dispoziție Manualul de utilizare MySMIS ce poate fi consultat pe site-ul www.poa.ro, dar și în cadrul aplicației MySMIS.

Pentru cererile de finanțare trimise prin intermediul aplicației MySMIS, comunicarea între beneficiar – AM POAT se va realiza electronic.

Important!

Având în vedere faptul că la definirea apelurilor, AM POAT a optat pentru transmiterea documentelor (cerere de finanțare, cerere de rambursare, raport de progres, cerere de prefinanțare, anexe) **în format electronic si documente nestructurate electronic si pe hârtie**, în termen de maximum 1 zi de la transmiterea acestor formate prin aplicația MySMIS, beneficiarul va depune la registratura AM POAT următoarele documente:

1. Cererea de finanțare - printată în 2 exemplare din aplicația MySMIS care va fi numerotată, semnată și ștampilată pe fiecare pagină de reprezentantul legal.
2. Anexele la Cererea de finanțare, atașate în aplicația MySMIS vor fi depuse odată cu exemplarul printat, cu mențiunea "conform cu originalul" și vor avea semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite de acesta să semneze.

Documentele mai sus menționate vor fi transmise:

- **într-un plic prin poștă, în mod recomandat, prin curier sau vor fi depuse în mod direct cu scrisoare de înaintare** (o confirmare de primire semnată și datată îi va fi înmănată celui care predă plicul) la registratura AM POAT din: Bulevardul Ion Mihalache nr.15-17, sector 1, București și va primi un număr de înregistrare (care nu va reprezenta numărul de înregistrare al cererii de finanțare în Registrul Cererilor de Finanțare).
- Pe plic se vor înscrie următoarele informații:
 - 1. referire la programul operațional**
 - 2. axa și domeniul major de intervenție în care se încadrează proiectul**
 - 3. titlul proiectului**
 - 4. numele complet și datele de contact ale solicitantului.**

Foarte important!

- Cererile de finanțare trimise prin alte mijloace (de ex.: fax, e-mail) vor fi respinse

**Pentru sprijin în completarea cererii de finanțare se poate solicita asistență
Serviciului Monitorizare Implementare Proiecte din cadrul Autorității de
Management pentru POAT:**

Persoana de contact: doamna Cristina Pătrășcoiu, șef serviciu

Telefon: 0372 838 854

E-mail: helpdesk.poa@fonduri-ue.ro

I.2. PROGRAMUL OPERAȚIONAL ASISTENȚĂ TEHNICĂ

PREZENTARE GENERALĂ

Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT) are drept **obiectiv** asigurarea unui proces de implementare a instrumentelor structurale¹ în România, în conformitate cu principiile și regulile de parteneriat, programare, evaluare, comunicare, management, inclusiv management financiar, monitorizare și control, pe baza responsabilităților împărțite între Statele Membre și Comisia Europeană, conform prevederilor din Regulamentul Consiliului (CE) Nr. 1083/2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, ce abrogă Regulamentul Consiliului (CE) Nr. 1260/1999, denumit în continuare Regulamentul General.

Întrucât programul răspunde unor nevoi identificate pentru întregul sistem de management și implementare a instrumentelor structurale, comune în unele cazuri pentru o categorie de actori, **programul este prin natura sa orizontal**. Împreună cu celelalte programe operaționale, POAT va contribui în mod substanțial la realizarea priorității tematice identificate în Cadrul Strategic Național de Referință: **"Construirea unei capacități administrative eficiente"**.

În vederea asigurării celui mai eficient mod de utilizare a instrumentelor structurale, în conformitate cu acquis-ul comunitar și politicile comunitare relevante, fiecare stat membru are obligația monitorizării, evaluării și controlului cheltuielilor din instrumentele structurale, precum și informării și promovării asistenței financiare și sistemului de implementare. În acest scop, **POAT** vine în completarea axelor prioritare de asistență tehnică din cadrul programelor operaționale și reprezintă un **instrument pentru coordonarea politicii de coeziune**, asigurând o abordare generală, coerentă și unitară.

Axele prioritare de asistență tehnică din cadrul fiecărui program operațional vor oferi asistență specifică procesului de pregătire a proiectelor, monitorizare, evaluare și control, precum și activităților de comunicare care să asigure o publicitate corespunzătoare, în conformitate cu specificitatea fiecărui program operațional. Asistența specifică va fi completată de instrumentele orizontale de asistență care răspund necesităților comune tuturor structurilor și actorilor implicați în gestionarea și implementarea instrumentelor structurale, cu dezvoltarea unui Sistem Unic de Management al Informației capabil să furnizeze informații transparente cu privire la absorbția fondurilor, precum și cu activități orizontale în vederea conștientizării publicului cu privire la rolul sprijinului comunitar și a asigurării unei înțelegeri de ansamblu asupra intervențiilor instrumentelor structurale. Aceste trei domenii generale de intervenție presupun pregătirea și implementarea unui program operațional orizontal de asistență tehnică.

Celelalte Autorități de Management (AM) pot primi sprijin prin POAT în vederea implementării operațiunilor utile părților implicate în două sau mai multe programe operaționale. În același timp, POAT oferă sprijin sporit procesului de coordonare și sistemului de control financiar și audit.

¹ Instrumentele structurale se referă la: Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune.

OBIECTIVE POAT:

Obiectivul global al Programului Operațional Asistență Tehnică este de a asigura sprijinul necesar procesului de coordonare și de a contribui la implementarea și absorbția eficace, eficientă și transparentă a instrumentelor structurale în România.

Obiectivele specifice ale POAT sunt următoarele:

1. Asigurarea sprijinului și a instrumentelor adecvate în vederea unei coordonări și implementări eficiente și eficace a instrumentelor structurale pentru perioada 2007-2013 și pregătirea pentru următoarea perioadă de programare a instrumentelor structurale.
2. Asigurarea unei diseminări coordonate la nivel național a informațiilor generale cu privire la instrumentele structurale și implementarea Planului de Acțiuni al MFE pentru comunicare, în conformitate cu Strategia Națională de Comunicare pentru Instrumentele Structurale.

Toate aceste obiective se vor reflecta în capacitatea de absorbție la nivel global a fondurilor și în modul eficient de utilizare a intervențiilor din instrumentele structurale.

AXE PRIORITARE POAT:

În vederea atingerii acestor obiective, au fost identificate 3 axe prioritare:

- (1) Axa de sprijin pentru implementarea Instrumentelor Structurale și coordonarea programelor
- (2) Axa pentru dezvoltare în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației
- (3) Axa pentru diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale.

Implementarea programului este în responsabilitatea Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, funcție îndeplinită de Direcția Generală Asistență Tehnică din cadrul Ministerului Fondurilor Europene.

I.3. PLANUL FINANCIAR PENTRU POAT

Axele prioritare și intervențiile din cadrul POAT vor fi co-finanțate din **Fondul European de Dezvoltare Regională**.

Bugetul total al POAT este preconizat pentru **perioada 2007-2013** la suma de aproximativ **200,28 milioane euro**, din care:

- 170,24 milioane euro contribuție UE (85%)
- 30,04 milioane euro finanțare de la Bugetul de Stat (15%)

I.4. PREZENTAREA AXELOR PRIORITARE ALE POAT

I.4.1. AXA PRIORITARĂ 1:

- Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor

I.4.2. AXA PRIORITARĂ 2:

- Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației

I.4.3. AXA PRIORITARĂ 3:

- Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale

I.4.1. AXA PRIORITARĂ 1: Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor

OBIECTIV

Întărirea capacității de coordonare a implementării instrumentelor structurale și dezvoltarea unui sistem administrativ corespunzător prin acțiuni ce au ca obiectiv asigurarea unui nivel ridicat de experiență și cunoștințe printre actorii implicați.

DOMENII MAJORE DE INTERVENȚIE

În cadrul acestei axe prioritare au fost identificate **patru domenii majore de intervenție**:

- DMI 1.1:** Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale
- DMI 1.2:** Evaluare
- DMI 1.3:** Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor
- DMI 1.4:** Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a MFE, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit.

DMI 1.1

Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale

DMI 1.1:

Asigurarea standardelor comune, a instrumentelor și informațiilor necesare unui proces eficient de gestionare și implementare a instrumentelor structurale.

OBIECTIV:

Oferirea de asistență pentru întreg sistemul de gestionare a instrumentelor structurale: programare, management, monitorizare, control și audit intern. O atenție sporită se va acorda temelor orizontale, precum achizițiile publice și ajutorul de stat, cu scopul de a oferi un cadru care să asigure respectarea reglementărilor UE și a celor naționale în aceste domenii.

MODALITĂȚI DE SPRIJIN

- Organizarea de sondaje (ad-hoc sau de un alt tip) care să ofere posibilitatea obținerii informațiilor necesare unei bune gestionări și implementări a instrumentelor structurale
- Elaborarea unor studii legate de procesul de programare sau de implementare, la nivelul tuturor programelor operaționale, CSNR și PND
- Schimbul de experiență și multiplicarea metodelor de management, în vederea asigurării unui proces eficient și eficace de implementare a instrumentelor structurale, prin intermediul reuniunilor și atelierelor de lucru organizate la intervale periodice
- Activitățile care sprijină dezvoltarea cooperării și schimbul de experiență între actorii implicați, precum și prin publicarea broșurilor de bune practici și a ghidurilor în domeniu, cu scopul diseminării aspectelor pozitive legate de implementarea instrumentelor structurale
- Organizarea de întâlniri și evenimente cu privire la aspecte tematice cheie precum dezvoltarea durabilă, egalitatea de șanse, societatea informațională, dezvoltarea IMM-urilor, etc. Aceasta este prevăzută pentru a sublinia contribuția pozitivă a instrumentelor structurale (prin intermediul diferitelor PO), precum și pentru a identifica viitoarele acțiuni de îmbunătățire a performanței în aceste domenii
- Funcționarea biroului/cabinetului coordonatorului de pol, acesta reprezentând un mecanism orizontal de coordonarea a intervențiilor finanțate din instrumentele structurale pentru polii de creștere
- Finanțarea de investiții orizontale pentru crearea pre-condițiilor necesare pentru implementarea IS.

DMI 1.2

Evaluare

POAT îndeplinește un rol esențial în sprijinirea dezvoltării unei "culturi comune de evaluare" în cadrul sistemului de gestionare a fondurilor UE astfel:

- Prin formarea profesională a personalului responsabil cu evaluarea în cadrul fiecărei instituții implicate în gestionarea instrumentelor structurale
- Prin punerea lor în rețea
- Prin publicarea rezultatelor
- Prin îmbunătățirea calității rapoartelor de evaluare de-a lungul întregii perioade.

DMI 1.3

Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor

DMI 1.3:

Formarea orizontală în domeniul managementului instrumentelor structurale vine ca o continuare a programelor de formare implementate de către coordonatorul național al IS în domeniul gestionării și implementării fondurilor comunitare.

OBIECTIV:

Întărirea capacității administrației publice din România în gestionarea instrumentelor de pre-aderare.

MODALITĂȚI DE FORMARE ORIZONTALĂ:

- Strategia sprijină organizarea unor programe de formare profesională adresate funcționarilor implicați în sistemul de gestionare a instrumentelor structurale, acoperind teme din domeniul programării, implementării, monitorizării, comunicării și evaluării instrumentelor structurale, asigurând astfel un proces corect, eficient și conform regulamentelor UE
- Pe lângă formarea orizontală, fiecare AM va finanța și va implementa prin intermediul axei prioritare de asistență tehnică din cadrul PO, programe de formare specializate axate pe anumite funcții specifice fiecărui program operațional (formare cu privire la procedurile interne, gestionarea PO, evaluarea proiectelor, selecția și contractarea proiectelor, formarea membrilor CM, formare pentru potențialii beneficiari în domenii precum pregătirea proiectelor pentru respectivul PO și pentru domeniile majore de intervenție, formarea beneficiarilor cu privire la PO respectiv)
- Deciziile cu privire la selecția unui proiect de formare din cadrul acestui domeniu major de intervenție vor fi luate pe baza planului anual de formare aprobat de către toți actorii implicați

Sesiunile de formare pot include și activități internaționale de schimb de experiență, precum vizite de studiu, coaching-ul personal și stagii de pregătire.

DMI 1.4

Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a MFE, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit

DMI 1.4

Domeniul care va sprijini atât funcționarea structurilor de coordonare care nu primesc niciun suport prin asistența tehnică din celelalte programe operaționale (MFE în calitate de autoritate pentru coordonarea instrumentelor structurale, ACP și AA), precum și funcționarea structurilor implicate în procesul de gestionare a POAT. Prin acest domeniu, va fi finanțată angajarea de personal pentru asigurarea procesului de gestionare, monitorizare și control al FSC din cadrul MFE în calitate de autoritate pentru coordonarea instrumentelor structurale, ACP și AA, precum și cheltuielile administrative eligibile legate de funcționarea acestor instituții.

OBIECTIV:

Acest domeniu major de intervenție va avea drept scop sprijinirea gestionării și implementării eficiente a POAT prin derularea activităților de pregătire, selecție, evaluare, comunicare și monitorizare a activităților apărute în procesul de implementare a programului.

MODALITĂȚI DE FUNCȚIONARE EFICIENTĂ

- Unul din elementele cele mai importante legate de implementarea POAT este acela de a asigura un mod eficient de funcționare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT. Constituirea acestui organism reprezintă o obligație a fiecărui AM și trebuie să garanteze eficiența și calitatea procesului de implementare a instrumentelor structurale în general și a fiecărui program operațional. Costurile administrative legate de activitățile comitetelor sus-menționate vor fi, de asemenea, suportate din cadrul acestui domeniu major de intervenție.
- Comitetul Național de Coordonare pentru Instrumentele Structurale este un instrument pentru consolidarea coordonării și transparenței intervențiilor prin instrumentele structurale. Costurile legate de pregătirea și găzduirea reuniunilor Comitetului Național de Coordonare și alte costuri administrative ale acestuia vor fi acoperite în cadrul acestui domeniu major de intervenție.

I.4.2. AXA PRIORITARĂ 2: Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației

OBIECTIV:

Asigurarea unei bune operări a SMIS, dezvoltarea lui organizațională și funcțională, actualizarea și extinderea sistemului pentru a permite un acces rapid la informații la nivelul tuturor instituțiilor implicate în procesul de gestionare a instrumentelor structurale și pentru realizarea unei gestionări eficiente a programelor operaționale. Obiectivul va fi atins prin:

- Asigurarea eficienței SMIS pe întreaga perioadă de programare
- Asigurarea coordonării și angajarea resurselor umane necesare în vederea dezvoltării și implementării sistemului IT și a rețelei digitale
- Furnizarea echipamentelor necesare pentru o operare corectă și eficientă a sistemului

DOMENII MAJORE DE INTERVENȚIE

În cadrul acestei axe prioritare au fost identificate patru domenii majore de intervenție:

- DMI 2.1:** Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale
- DMI 2.2:** Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori
- DMI 2.3:** Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS
- DMI 2.4:** Achiziția de echipamente și servicii TI&C

DMI 2.1

Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale

Intervenția va acoperi toate activitățile axate pe dezvoltările viitoare ale sistemului SMIS cum ar fi:

- elaborarea de studii și analize
- elaborarea, testarea și instalarea noilor versiuni SMIS
- transferul de date de la o versiune SMIS la alta.

DMI 2.2

Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori

Acest domeniu major de intervenție va sprijini:

- Procesul de angajare și menținere a personalului tehnic de la nivel central și regional pentru a gestiona, administra și asigura service-ul sistemului SMIS, asigurând astfel funcționarea continuă a sistemului și eficiența procesului de gestionare, monitorizare, evaluare și control al instrumentelor structurale la nivelul fiecărui program și al proiectelor individuale
- Funcționarea unui help desk în cadrul unității centrale SMIS
- Funcționarea Unității Centrale SMIS din cadrul Direcției IT și coordonare SMIS, precum și a rețelei de coordonatori

Luând în considerare dificultatea angajării și reținerii personalului cu aptitudini necesare pentru îndeplinirea acestor atribuții, operarea SMIS se va baza mai mult pe personal angajat contractual ce va fi plătit din fondurile destinate asistenței tehnice.

DMI 2.3

Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS

Domeniul major de intervenție va sprijini organizarea sesiunilor de instruire pentru toți utilizatorii SMIS:

- Numărul de utilizatori este estimat la cca 3.500 la nivel central, regional și local - autoritățile de management, Autoritatea de Certificare și Plată, organismele intermediare, Autoritatea de Audit etc.)
- Chiar dacă majoritatea utilizatorilor vor fi instruiți în primii ani de implementare, rămâne însă necesitatea organizării unei formări continue. De exemplu, un utilizator deja format are nevoie de o actualizare a pregătirii după 2 până la 3 ani. Totodată, se impune instruirea utilizatorilor ori de câte ori un nou modul sau o nouă funcționalitate este introdusă în sistem. Instruirea trebuie să fie organizată pe module tematice și la diferite niveluri (începători, avansați, experți)
- Pentru a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemului și eficiența programelor de formare, unii dintre utilizatori vor fi pregătiți ca formatori. Materialele de formare și ghidurile vor fi difuzate la scară largă.

În plus, acest domeniu major de intervenție va finanța elaborarea și distribuirea ghidurilor pentru utilizatori, ghiduri actualizate pentru fiecare nouă versiune a sistemului, care descriu cu exactitate funcțiile intrinseci ale sistemului. Aceste ghiduri, disponibile în format imprimat și în format electronic (CD ROM, Format MS Windows Help sau Flash multimedia, de exemplu) trebuie să fie ușor de accesat, ușor de citit și operaționale, pentru a reprezenta un adevărat punct de referință pentru utilizatori.

DMI 2.4

Achiziția de echipamente și servicii IT&C

Intervenția va avea drept **obiectiv** achiziționarea și instalarea echipamentelor și licențelor TI&C, precum și a serviciilor necesare pentru operarea corectă a sistemului SMIS. Aceasta se referă la hardware și software utilizate de către instituțiile implicate în gestionarea instrumentelor structurale și la serviciile TI&C.

Echipamentele necesare la nivelul organizațiilor de utilizatori finali ai sistemului vor fi achiziționate pe baza aplicațiilor depuse de către fiecare instituție (care va deveni beneficiar) și a evaluării făcute de către Unitatea Centrală SMIS.

I.4.3. AXA PRIORITARĂ 3: Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale

OBIECTIV

Asigurarea furnizării unor informații generale legate de instrumentele structurale coordonate la nivel național și implementarea planului de acțiune pentru comunicare al MFE, în conformitate cu Strategia Națională de Comunicare pentru instrumentele structurale. Implementarea acestei axe prioritare are drept scop:

- Informarea potențialilor aplicanți cu privire la oportunitățile existente
- Sprijinirea promotorilor de proiecte în vederea pregătirii și implementării unor proiecte de calitate
- Promovarea informării publicului larg cu privire la obiectivele și realizările în domeniul instrumentelor structurale și al Planului Național de Dezvoltare și asigurarea recunoașterii rolului instrumentelor structurale ale UE

DOMENII MAJORE DE INTERVENȚIE

În cadrul acestei intervenții sunt prevăzute următoarele **2 domenii de intervenție**:

- DMI 3.1** Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României
- DMI 3.2** Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale

DMI 3.1

Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României

Acest domeniu de intervenție va sprijini procesul de implementare a planului de acțiune pentru comunicare elaborat de către MFE. Campaniile de informare pentru publicul larg vor fi realizate pe baza rezultatelor studiilor sociologice, incluzând informații esențiale necesare, mesajele principale, în funcție de identificarea canalelor mediatice optime, planul de implementare și de evaluare a campaniei. Un element important al campaniei este promovarea prin campanie a paginii web și a numărului de apelare unic al Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale.

DMI 3.2

Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale

Elementul central al procesului de informare publică îl reprezintă **Centrul de Informare pentru Instrumentele Structurale. Rolul său este de a asigura:**

- Informații persoanelor interesate de subiect
- Răspunsuri la întrebări generale, precum și îndrumare către organismele specializate, în funcție de interesul lor particular
- Date asupra realităților din teritoriu - din analiza cererilor de informații solicitate se pot deduce eventualele disfuncționalități sau succesele diverselor programe
- Funcționarea unui sistem de resurse pentru colectarea, procesarea și diseminarea atât a informațiilor, materialelor și studiilor relevante, cât și a celor mai bune practici de intervenții și de proiecte
- Centrul va putea, de asemenea, să organizeze evenimente referitoare la domeniul său de activitate.

SECȚIUNEA II

CRITERII DE ELIGIBILITATE

II.1. ACTIVITĂȚI ELIGIBILE

AXA PRIORITARĂ 1: Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor

DMI 1.1

Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale

Activități eligibile:

- Revizuirea sistemelor și procedurilor generale legate de anumite domenii ale procesului de management și monitorizare, ale sistemului de certificare și plăți, precum și ale celui de control, pe baza punctelor slabe și a necesităților identificate la nivelul tuturor programelor operaționale
- Dezvoltarea unor standarde și linii directoare comune pentru toate autoritățile de management, inclusiv desfășurarea de activități de help desk în acest scop
- Elaborarea și distribuirea rapoartelor de activități și ale unor ghiduri cu cele mai bune practici pentru toate instituțiile implicate în gestionarea instrumentelor structurale
- Elaborarea de analize și studii referitoare la eficacitatea și eficiența sistemelor existente în procesul de implementare a instrumentelor structurale
- Elaborarea de studii privind politicile relevante în domeniul instrumentelor structurale și studii referitoare la impactul instrumentelor structurale, precum modelarea macro-economică, conexiunile dintre instrumentele structurale și factorii macro-economici
- Finanțarea salariilor pentru personalul care lucrează în structurile publice implicate în coordonarea, gestionarea și controlul instrumentelor structurale;
- Furnizarea de asistență în procesul de pregătire pentru viitoarele intervenții din instrumentele structurale
- Organizarea de evenimente și activități legate de schimbul de experiență la nivel național și european
- Organizarea de întâlniri și evenimente legate de aspecte tematice cheie, precum dezvoltarea durabilă, egalitatea de șanse, societatea informațională, dezvoltarea IMM-urilor
- Sprijin pentru elaborarea sau revizuirea unor strategii și planuri care stau la baza accesării instrumentelor structurale
- Sprijin pentru coordonarea strategiei privind polii de creștere
- Sprijin pentru asigurarea corelării la nivel regional și local a intervențiilor din Instrumentele Structurale
- Sprijin pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune
- Sprijin pentru organizarea desfășurării de activități de help desk pentru beneficiarii și eventuali beneficiari de finanțare din instrumente structurale
- Realizare de investiții orizontale pentru crearea pre-condițiilor necesare pentru implementarea IS.
- Asistență pentru sistemul de gestionare a instrumentelor structurale

DMI 1.2

Evaluare

Activități eligibile:

- Furnizarea de asistență metodologică specifică și organizarea de sesiuni de formare profesională pentru persoanele responsabile cu evaluarea din cadrul fiecărui AM pentru a le oferi tuturor instrumente comune (de exemplu termeni de referință comuni, ghiduri de evaluare) inclusiv prin participarea la activități naționale și internaționale de schimb de experiență specifică (vizite de studiu, stagii de pregătire, conferințe, cursuri, ateliere de lucru, seminarii)
- Furnizarea de formare în domeniul evaluării și organizarea de campanii de conștientizare a utilității evaluării pentru personalul AM și OI, precum și pentru persoanele din afara acestor structuri care sunt implicate în procesul de evaluare a instrumentelor structurale în calitate de factori interesați
- Furnizarea de asistență metodologică și organizarea de sesiuni de instruire pentru personalul din cadrul AM, OI, Secretariate Tehnice Comune (STC), precum și pentru potențiali beneficiari, cu privire la tehnici și metode de evaluarea proiectelor;
- Elaborarea rapoartelor de evaluare grupate (meta evaluare) la nivel național
- Elaborarea rapoartelor specifice de evaluare pe anumite teme
- Publicarea rapoartelor de evaluare, ghidurilor, documentelor metodologice și a altor documente în domeniul evaluării, diseminarea rezultatelor evaluării, inclusiv prin organizarea de conferințe, evenimente tematice (întâlniri de lucru, mese rotunde, seminarii, ateliere de lucru, etc.) și dezvoltarea și întreținerea unei pagini web dedicate;
- Realizarea de evaluări ex-ante ale documentelor programatice și altor documente care fundamentează următoarea perioadă de programare
- Realizarea de evaluări continue ale PND, CSNR și POAT
- Realizarea de evaluări strategice și ad-hoc propuse de UCE și aprobate de CNC sau, după caz, de către CM al POAT
- Sprijinirea UCE și a activităților derulate de aceasta, legate în mod special de grupul de lucru pentru evaluare și comitetele de coordonare pentru evaluare - asigurarea de personal, training, costuri administrative legate de organizarea întâlnirilor și participarea la evenimente interne și internaționale, traducerea materialelor bibliografice, precum și de inițiativele de conștientizare a utilității evaluării

DMI 1.3

Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor

Activități eligibile:

- Asigurarea de sprijin pentru grupul de lucru pentru coordonarea formării în domeniul managementului fondurilor UE
- Crearea și actualizarea bazei de date privind planificarea și monitorizarea formării în domeniul managementului fondurilor UE, inclusiv mentenanța și actualizarea paginii web www.formarestructurale.ro
- Organizarea evenimentelor de formare, inclusiv formarea de formatori, derularea de sesiuni de formare și elaborarea materialelor suport
- Elaborarea rapoartelor privind activitățile de formare și a liniilor directoare conținând cele mai bune practici
- Activități de evaluare a impactului formării

DMI 1.4 Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a MFE, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit

Activități eligibile:

- Angajarea de personal contractual în cadrul structurilor MFE cu rol de coordonare a instrumentelor structurale, al AM POAT, al Autorității de Certificare și Plată și al Autorității de Audit pentru sprijinirea funcționării acestora în sistemul de gestionare și control al instrumentelor structurale
- Activitățile structurilor din cadrul MFE cu rol de coordonare a instrumentelor structurale, ale Autorității de Certificare și Plată, și ale Autorității de Audit în domeniul Instrumentelor Structurale
- Activități legate de gestionarea POAT, inclusiv costurile legate de organizarea reuniunilor Comitetului de Monitorizare și a altor reuniuni relevante, pregătirea, publicarea și distribuirea materialelor importante pentru procesul de gestionare și implementare a programului
- Asigurarea de expertiză și asistență pentru îmbunătățirea funcționării AM POAT, structurilor din cadrul MFE cu rol de coordonare a instrumentelor structurale, ACP și AA
- Organizarea și funcționarea Comitetului de Management pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale 2007-2013 (CMC-IS) și a sub-comitetelor/grupurilor de lucru și sprijin pentru coordonarea între reprezentanții acestora, inclusiv pregătirea documentelor specifice necesare desfășurării activităților

AXA PRIORITARĂ 2: Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației

DMI 2.1

Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale

Activități eligibile:

- Elaborarea de studii și analize cu privire la modul de funcționare a SMIS și a rețelei digitale în vederea identificării necesităților de dezvoltare viitoare a sistemului - SMIS-CSNR și aplicațiile sale conexe
- Elaborarea, testarea și instalarea noilor versiuni ale SMIS - SMIS-CSNR și aplicațiile sale conexe) - inclusiv transferul de date de la o versiune la alta
- Elaborarea și distribuția ghidurilor de proceduri
- Derularea activităților de mentenanță a SMIS - SMIS-CSNR și aplicațiile sale conexe - și a rețelei sale digitale

DMI 2.2

Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori

Activități eligibile:

- Angajarea de personal contractual în cadrul Unității Centrale SMIS și al rețelei de coordonatori
- Activitățile Unității Centrale SMIS - costuri de întreținere, costuri administrative legate de organizarea întâlnirilor, achiziții, formare de specialitate IT a personalului Unității Centrale SMIS, deplasări ale personalului Unității Centrale SMIS, etc.
- Furnizarea de expertiză și consultanță pentru sprijinirea Unității Centrale SMIS

DMI 2.3 Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS

Activități eligibile:

- Organizarea evenimentelor de formare pe SMIS, inclusiv elaborarea și diseminarea materialelor de formare
- Formarea formatorilor SMIS
- Elaborarea și distribuirea ghidurilor pentru utilizatorii SMIS
- Elaborarea ghidului de tipul întrebări/răspunsuri cu privire la aspectele funcționale ale SMIS
- Organizarea unor reuniuni periodice și seminarii de prezentare ale SMIS

DMI 2.4

Achiziția de echipamente și servicii IT&C

Activități eligibile:

- Evaluarea necesităților TI&C
- Dotarea cu hardware și software a instituțiilor implicate în sistemul gestionării instrumentelor structurale și furnizarea serviciilor TI&C pentru funcționarea SMIS

AXA PRIORITARĂ 3: Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale

DMI 3.1 Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României

Activități eligibile:

- Organizarea campaniilor și evenimentelor de tip seminarii, conferințe, în vederea promovării unei mai bune înțelegeri a fondurilor UE și a procesului de implementare și monitorizare în România
- Pregătirea, publicarea, traducerea și diseminarea materialelor informative: publicații, broșuri, dosare, CD-uri și alte formate disponibile pentru informarea și promovarea instrumentelor structurale
- Acțiuni de publicitate, publicarea și diseminarea materialelor legate de POAT
- Organizarea unor sondaje de opinie
- Organizarea de campanii de informare la nivel național prin intermediul televiziunii, radio-ului și alte mijloace media
- Organizarea de sesiuni de informare pentru diferite categorii de public - jurnaliști, formatori de opinie - în vederea unei mai bune înțelegeri a Instrumentelor Structurale și pentru promovarea acestora
- Analiza impactului și identificarea și analiza celor mai eficiente metode de promovare și de publicitate

DMI 3.2

Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale

Activități eligibile:

- Remunerarea personalului ce funcționează în cadrul Centrului de Informare
- Achiziționarea cărților și materialelor pentru Centrul de Informare
- Comunicarea despre Centrul de Informare și oportunitățile oferite
- Dezvoltarea și mentenanța paginii web
- Funcționarea Centrului de Informare, inclusiv a centrului telefonic
- Funcționarea și remunerarea personalului punctelor de informare
- Organizarea de evenimente legate de activitatea Centrului de Informare

II.2. BENEFICIARI ELIGIBILI

AXA PRIORITARĂ 1: Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor

DMI 1.1

Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale

- Ministerul Fondurilor Europene (MFE în calitate de autoritate pentru coordonarea instrumentelor structurale)
- Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare din cadrul MFE
- Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare din cadrul MFE
- Direcția Generală Programe Infrastructură Mare din cadrul MFE
- Direcția Generală Programe Capital Uman din cadrul MFE
- Direcția Generală Programe Competitivitate din cadrul MFE
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit
- Autoritățile de Management
- Organismele Intermediare
- Agențiile pentru Dezvoltare Regională (cu excepția proiectelor privind activitatea „Sprijin pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune”)
- Instituțiile publice implicate în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune (numai pentru proiectele privind activitatea „Sprijin pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune”)
- Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice
- Departamentul pentru Luptă Antifraudă
- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- Secretariatul General al Guvernului
- Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor
- Ministerul Afacerilor Interne
- Ministerul Sănătății
- Consiliul Concurenței
- Ministerul pentru Societatea Informațională
- Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei
- Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
- Ministerul Finanțelor Publice

DMI 1.2

Evaluare

- Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare din cadrul MFE

DMI 1.3

Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor

- Direcția economică și resurse umane din cadrul MFE
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit

- Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

DMI 1.4

Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a MFE, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit

- Ministerul Fondurilor Europene (în calitate de autoritate pentru coordonarea instrumentelor structurale)
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit
- Direcția Generală Asistență Tehnică

AXA PRIORITARĂ 2: Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației

DMI 2.1

Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale

- Serviciul Coordonare SMIS din cadrul Direcției IT și coordonare SMIS din Ministerul Fondurilor Europene

DMI 2.2

Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori

- Serviciul Coordonare SMIS din cadrul Direcției IT și coordonare SMIS din Ministerul Fondurilor Europene

DMI 2.3

Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS

- Serviciul Coordonare Sistem din cadrul Direcției IT și coordonare SMIS din Ministerul Fondurilor Europene

DMI 2.4

Achiziția de echipamente și servicii TI&C

- Serviciul Coordonare Sistem din cadrul Direcției IT și coordonare SMIS din Ministerul Fondurilor Europene
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit
- Autoritățile de Management
- Organismele Intermediare

AXA PRIORITARĂ 3: Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale

DMI 3.1

Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României

- Unitatea de Comunicare publică și informare privind instrumentele structurale din cadrul Ministerului Fondurilor Europene

DMI 3.2

Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale

- Unitatea de Comunicare publică și informare privind instrumentele structurale din cadrul Ministerului Fondurilor Europene
- Agențiile pentru Dezvoltare Regională pentru proiectele care vizează crearea unor puncte de informare la nivelul poliilor de creștere sub egiba biroului coordonatorului de pol.

II.3. CRITERII DE ELIGIBILITATE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR

Având în vedere natura Programului Operațional Asistență Tehnică și faptul că operațiunile și domeniile majore de intervenție sunt definite într-o manieră detaliată și adaptate necesităților beneficiarilor eligibili, nu se impune definirea unor criterii de selecție care ar îngreuna procesul de implementare al acestuia.

Cu toate acestea, în cadrul procesului de evaluare și aprobare a propunerilor de proiecte, AM POAT va asigura respectarea următoarelor condiții:

- **Coerența activităților cu obiectivele POAT**
- **Respectarea politicilor naționale și ale celor comunitare**

În particular, ori de câte ori beneficiarii au statutul de autorități contractante, se vor aplica procedurile de achiziție necesare. Cu excepția cazurilor în care beneficiarul nu este eligibil pentru finanțare din POAT sau proiectul nu se încadrează în axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale POAT, cererile de finanțare primite sunt analizate și, dacă este necesar, pot fi îmbunătățite de către beneficiar pentru a îndeplini cerințele administrative și din punct de vedere al conținutului.

AM POAT va evalua cererile de finanțare din punct de vedere al conformității administrative, al eligibilității beneficiarului și proiectului și al coerenței cu obiectivele programului, pe baza listelor de verificare prevăzute în procedurile interne și în prezentul ghid.

IMPORTANT

Eligibilitatea unei activități nu este echivalentă cu eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru realizarea acelei activități.

Eligibilitatea cheltuielilor se va verifica în perioada de implementare a proiectului, pe baza cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate și a documentelor justificative aferente plăților (exemplu: facturi).

II.4. CRITERIILE DE ELIGIBILITATE A CHELTUIELILOR

Baza legală:

- H.G. nr. 759 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale publicată în Monitorul Oficial nr. 517 din 1 august 2007, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul General nr. 1083/2006 stabilind prevederile generale privind Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, art. 56

- Ordinul nr. 2116/2007 pentru aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, republicat (M.O. nr. 683/6.11.2013), cu modificările și completările ulterioare

O cheltuială poate fi considerată drept cheltuială eligibilă pentru co-finanțare (rambursare în limita stabilită) în cadrul POAT, dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii²:

1. **Este efectiv plătită între 1 ianuarie 2007 și 31 decembrie 2015.** În cazul cheltuielilor efectuate înainte de data depunerii cererii de finanțare, nu se vor anexa la formularul cererii de finanțare facturi, ordine de plată etc., ca dovadă a efectuării respectivelor cheltuieli. Acestea vor face obiectul cererilor de rambursare și se vor transmite după data semnării contractului/deciziei de finanțare, în condițiile prevăzute în cadrul contractului/deciziei de finanțare. Identificarea cheltuielilor efectuate înainte de data depunerii cererii de finanțare, se va face la Secțiunea „Achiziții publice” din Formularul cererii de finanțare. Prin excepție:
 - cheltuielile efectuate pentru sprijinirea activității coordonatorilor de poli de creștere și ale personalului de sprijin al acestora sunt eligibile dacă sunt efectuate începând cu data intrării în vigoare a Protocolului tripartit dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, Ministerul Finanțelor Publice și fiecare Agenție pentru Dezvoltare Regională în parte,
 - cheltuielile efectuate pentru sprijinirea activității coordonatorului Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ITI Delta Dunării și ale personalului de sprijin a acestuia sunt eligibile dacă sunt efectuate începând cu data intrării în vigoare a Protocolului cvadripartit dintre Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și ADI ITI DD.
 - cheltuielile efectuate pentru finanțarea majorării salariale acordate în baza Legii nr.490/2004 cu modificările și completările ulterioare pentru personalul din instituțiile publice implicate în gestionarea instrumentelor structurale sunt eligibile dacă sunt efectuate în perioada 14 aprilie 2009 – 31 decembrie 2015,
2. **Este însoțită de facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor,** pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate
3. **Este în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare,** încheiat între AM POAT și Beneficiar
4. **Este conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare, în special în ceea ce privește regimul achizițiilor publice,** prin respectarea legii nr. 337/2006 pentru aprobarea Ordonanței 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 și a Hotărârii de Guvern nr. 925/2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006

² Conform Hotărârii de Guvern 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, publicată în Monitorul Oficial nr. 517 din 1 august 2007, cu modificările și completările ulterioare, și conform Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 2116/2007 pentru aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, cu modificările și completările ulterioare.

5. Este menționată în lista cheltuielilor eligibile prezentate în acest ghid, conform Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 2116/2007, republicat (M.O. nr. 683/6.11.2013), cu modificările și completările ulterioare
6. Este în concordanță cu obiectivele POAT
7. Este necesară implementării proiectului
8. În cazul cheltuielilor efectuate pentru sprijinirea activității coordonatorilor de poli de creștere și ale personalului de sprijin al acestora, **nu este finanțată din Axa Prioritară 6 din Programul Operațional Regional și nici din Axa prioritară 5 din Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice**

Cheltuielile eligibile și condițiile în care acestea sunt eligibile sunt prevăzute în Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2116/2007 pentru aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul proiectelor prin care se urmărește, printre altele, și acoperirea cheltuielilor de funcționare, atunci când personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului, este necesară determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, prin aplicarea unor procente conform metodologiei elaborate de AM POAT, inclusă în **Anexa 15** a prezentului ghid.

În funcție de axa prioritară și domeniul major de intervenție, CHELTUIELILE ELIGIBILE sunt următoarele:

AXA PRIORITARĂ 1: Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor

DMI 1.1

Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile
- Cheltuieli generale de administrație
- Cheltuieli privind închirierea și/sau leasingul
- Cheltuieli cu amortizarea

DMI 1.2

Evaluare

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii

DMI 1.3

Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile

DMI 1.4

Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a MFE, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile
- Cheltuieli generale de administrație
- Cheltuieli privind închirierea și/sau leasingul

AXA PRIORITARĂ 2: Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației

DMI 2.1

Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli cu servicii

DMI 2.2

Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii.

DMI 2.3

Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii.

DMI 2.4

Achiziția de echipamente și servicii IT&C

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile
- Cheltuieli cu amortizarea.

AXA PRIORITARĂ 3: Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale

DMI 3.1

Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile

DMI 3.2 Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale

Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile
- Cheltuieli generale de administrație
- Cheltuieli privind închirierea și/sau leasing-ul

II.5 BUGETUL CERERII DE FINANȚARE

Pentru fundamentarea bugetului cererii de finanțare este necesară consultarea Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 2116/2007, republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2007-2013, precum și informațiile cuprinse în Capitolul- *Eligibilitatea cheltuielilor* – din prezentul Ghid.

În momentul în care elaborează bugetul, Beneficiarii trebuie să aibă în vedere eventuale modificări ale prețurilor ce pot surveni de la momentul elaborării și depunerii Cererii de finanțare, momentul aprobării acesteia și momentul încheierii contractelor de achiziție publică subsecvente.

Conform art.5, pct.d) din OUG nr. 66 din 29 iunie 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, Autoritatea de Management pentru POAT are obligația de a întreprinde măsurile necesare pentru a se asigura de rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative din contractele/deciziile de finanțare.

În acest context, beneficiarii trebuie să furnizeze, în etapa de evaluare tehnică-financiară, la solicitarea Autorității de Management, oferte de preț care să susțină prețurile orientative prevăzute în secțiunea 17 Finanțarea proiectului - Justificarea bugetului din Cererea de finanțare.

Excepție fac proiectele pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal efectuate de instituțiile publice pentru personalul implicat în coordonarea, gestionarea și controlul instrumentelor structurale, unde bugetul este estimat în baza salariilor acordate conform legislației naționale specifice.

Structura bugetului cererii de finanțare este următoarea:

1. Cheltuieli de personal

- Cheltuielile pentru **transport, cazare, diurnă, indemnizații de delegare și taxe de participare** - art.3, alin.(1), (2), (3)
- Cheltuielile efectuate pentru **remunerarea personalului** - art.3, alin.(7), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20), (21), (22) și (23)
- Cheltuielile pentru participarea coordonatorilor de poli de creștere și a personalului de sprijin al acestora la sesiuni de instruire, justificată prin prisma activităților din proiect și a atribuțiilor acestora – art. 3, alin.(2), (2), (3) și (8)
- Cheltuieli salariale cu echipa de proiect – art.3, alin.(20), (21) și (23)

2. Cheltuieli cu servicii

- Cheltuielile pentru achiziționarea sau realizarea de studii, analize - art.4, alin.(1), (2)
- Cheltuielile pentru consultanță și expertiza tehnică, financiară, contabilă, fiscală și juridică (inclusiv pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii) - art.4, alin.(1), (2)
- Cheltuielile privind achiziționarea serviciilor de audit - art.4, alin.(1), (2)
- Cheltuielile privind achiziționarea serviciilor de evaluare - art.4, alin.(1), (2)
- Cheltuielile de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului - art.4, alin.(1), (2)
- Cheltuielile efectuate pentru organizarea de evenimente - art.4, alin.(1), (2), (3), (4)
- Cheltuielile de comunicare, informare și publicitate, în care se includ, cu excepția cheltuielilor de informare și publicitate pentru proiect și care rezultă din obligațiile beneficiarului și a cheltuielilor efectuate pentru organizarea de evenimente, următoarele: conceperea, producția și difuzarea spoturilor publicitare radio și TV, publicitatea prin intermediul presei scrise și panotaj, pagini web, conceperea, producția și distribuția de materiale promoționale, organizarea de sesiuni de training și de informare pentru reprezentanți ai mass media, servicii monitorizare media, consultanță în relații publice - art.4, alin.(1), (2)
- Cheltuielile efectuate cu traduceri și interpretariat - art.4, alin.(1), (2)
- Cheltuielile pentru servicii informatice și de comunicații: instalare, întreținere și reparare echipamente informatice, de comunicații, periferice de calcul și instalații; întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice - art.4, alin.(1), (2)
- Cheltuielile pentru recrutarea și selecția personalului pentru Autoritatea de Management pentru POAT, ACP, MFE (cu rol de coordonare a instrumentelor structurale) și AA și a coordonatorilor de poli de creștere și a personalului de sprijin a acestora – art.4, alin.(1), (2)
- Cheltuieli pentru asigurarea de personal, inclusiv personal angajat temporar care să sprijine autoritățile de management, organismele intermediare, Ministerul Fondurilor Europene (în calitate de autoritate pentru coordonarea instrumentelor structurale), ACP și AA – art. 4, alin.(1)
- Cheltuielile pentru instruirea personalului din cadrul Autorităților de Management, Organismelor Intermediare, ACP, MFE (cu rol de coordonare a instrumentelor structurale), AA și altor structuri implicate în gestionarea și implementarea instrumentelor structurale - art.4, alin.(1), (2), (3)
- Cheltuielile pentru instruirea potențialilor beneficiari de instrumente structurale - art.4, alin.(1), (2), (3)
- Cheltuielile pentru achiziția de publicații/abonamente la publicații, cărți relevante pentru obiectul de activitate al beneficiarului, în format tipărit și/sau electronic, precum și cotizațiile pentru participarea AM POAT, MFE (cu rol de coordonare a instrumentelor structurale), ACP și AA la asociații - art.5, alin.(6)
- Cheltuielile cu tipărirea, multiplicarea și distribuția de materiale - art.7
- Cheltuielile pentru plata comisioanelor bancare aferente operațiunilor efectuate în scopul proiectului, din contul deschis de către beneficiar la Trezoreria Statului - art.9
- Cheltuielile cu transportul de persoane, materiale, mobilier, echipamente și instalații efectuate în cadrul proiectului - art.10

- Cheltuielile privind plata primelor de asigurare pentru clădiri, spații, instalații, mobilier, mijloace de transport și echipamente, dacă bunurile respective sunt în proprietatea beneficiarului și nu au fost achiziționate din fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană și dacă asigurarea acestora contribuie la realizarea obiectivului proiectului - art.12
- Cheltuielile aferente pregătirii documentației de licitație, organizării și derulării procedurilor de achiziție publică efectuate în cadrul proiectului - art.13

3. Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile:

- Cheltuielile pentru achiziția de aparatură birotică, mobilier, echipamente, periferice de calcul și instalații, inclusiv pentru asigurarea securității și/sau siguranței sediului beneficiarului și alte active fixe corporale, necesare desfășurării activității proiectului, realizată în cadrul și pe durata proiectului - art.5, alin.(1), alin. (2)
- Cheltuielile pentru achiziția de aplicații informatice, brevete, licențe, mărci - art.5, alin.(3), (4)
- Cheltuieli pentru achiziția obiectelor de inventar, a furniturilor de birou, materialelor consumabile - art.5, alin.(5)

4. Cheltuieli generale de administrație (art.6):

- Plata utilităților: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale
- Telefon, fax, servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații
- Achiziționarea materialelor și serviciilor de întreținere a sediului
- Serviciile de instalare, întreținere și reparații echipamente, cu excepția celor informatice și de comunicații
- Serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport
- Achiziționarea carburanților, lubrifianților și consumabilelor pentru mijloacele de transport
- Arhivare
- Plata salariilor pentru personalul administrativ
- Închirierea sediului, instalațiilor, echipamentelor, mobilierului, efectuate în ansamblu sau separat destinate activității zilnice a beneficiarului
- Costurile aferente asigurării de răspundere civilă auto (RCA) pentru mijloacele de transport utilizate în scopul proiectului, dacă acestea sunt în proprietatea beneficiarului sau a instituției din care face parte entitatea beneficiară.

5. Cheltuieli privind închirierea și/sau leasing-ul (art.8)

- Închirierea și/sau leasing-ul pentru mijloace de transport

6. Cheltuieli cu amortizarea (art.11)

- cheltuielile cu amortizarea activelor fixe corporale;
- cheltuielile cu amortizarea activelor fixe necorporale.

7. Alte categorii de cheltuieli

Se vor preciza alte categorii de cheltuieli care sunt absolut necesare implementării proiectului, dar nu sunt prevăzute în OMEF nr.2116/2007, republicat, cu modificările și completările ulterioare (cu excepția TVA care va fi inclus în estimarea valorii totale a fiecărei categorii de cheltuieli în parte menționate mai sus de la 1 la 6). Pentru aceste categorii prevăzute la pct. 7, care nu sunt eligibile conform OMEF nr.2116/2007, republicat, cu modificările și completările ulterioare, valoarea eligibilă va fi 0.

! Articolele mai sus enunțate sunt numerotate conform prevederilor OMEF nr. 2116/2007 privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru POAT, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în vigoare la data aprobării prezentei variante de Ghid al Solicitantului.

În cazul în care, după aprobarea acestei versiuni a Ghidului Solicitantului, vor exista modificări ale OMEF nr. 2116/2007, vor prevala dispozițiile articolelor/alineatelor nou introduse/modificate/completate!

Beneficiarul are obligația de a verifica, la momentul completării cererii de finanțare și/sau a cererii de rambursare, varianta în vigoare a OMEF nr. 2116/2007, privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru POAT, în vederea solicitării corecte a cheltuielilor eligibile aferente proiectului finanțat din POAT.

8. VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI

Reprezintă valoarea eligibilă însumată a categoriilor de cheltuieli menționate la punctele 1 – 6.

9. Asistența financiară nerambursabilă solicitată din Fondul European de Dezvoltare Regională

Reprezintă asistența solicitată din Fondul European de Dezvoltare Regională și este de maxim 100% din valoarea eligibilă a proiectului, astfel:

- proiectele pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune, aferente perioadei 14.04.2009-31.12.2011, pentru care asistența financiară nerambursabilă solicitată este de 100% din valoarea eligibilă a proiectului,
- proiectele contractate până la data de 31.12.2011, pentru care asistența solicitată din Fondul European de Dezvoltare Regională rămâne de 80%,
- proiectele depuse în cadrul Axei prioritare 1 începând cu data de 02.12.2013, pentru care asistența solicitată din Fondul European de Dezvoltare Regională este de maxim 75% din valoarea eligibilă a proiectului,
- proiectele depuse și/sau contractate în cadrul POAT începând cu data de 01.07.2015, pentru care asistența solicitată din Fondul European de Dezvoltare Regională este de maxim 100% din valoarea eligibilă a proiectului.

10. Asistența financiară nerambursabilă solicitată din bugetul de stat

Reprezintă orice contribuție pentru finanțarea cheltuielilor eligibile care este asigurată de la bugetul de stat (se completează numai de solicitantul care nu este instituție publică și este dată de diferența între punctele 8 și 9).

11. Cofinanțarea proprie a solicitantului

Orice contribuție a beneficiarului la finanțarea cheltuielilor eligibile (se completează numai de solicitantul instituție publică și este dată de diferența între punctele 8 și 9).

12. VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI

Punctul 7 + valoarea neeligibilă aferentă categoriilor de cheltuieli eligibile menționate la punctele 1-6.

13. TVA

Pentru proiectele contractate începând cu 01.01.2012, conform Art. 11¹ din H.G. nr.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) Cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, este eligibilă pentru toate programele operaționale finanțate din instrumente structurale.

(2) Pentru a fi eligibilă, cheltuiala prevăzută la alin. (1) trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale.”

Valoarea totală a TVA se va estima în cadrul bugetului astfel:

- ca și categorie de cheltuieli eligibile - TVA nerecuperabilă aferentă cheltuielilor eligibile, în funcție de categoria de cheltuieli,
- ca și categorie de cheltuieli neeligibile - TVA recuperabilă și TVA aferentă cheltuielilor neeligibile.

14. Alte cheltuieli neeligibile

Orice alte categorii de cheltuieli care nu sunt menționate la punctele 1-6 și 13.

15. VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI (punctul 8 + punctul 12).

FOARTE IMPORTANT

Pentru fiecare categorie de cheltuială se va trece valoarea totală a cheltuielii, în lei, și valoarea eligibilă a acesteia, în lei.

În cazul proiectelor prin care se urmărește, printre altele, și acoperirea cheltuielilor de funcționare, atunci când personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului, este necesară determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, prin aplicarea unor procente conform metodologiei elaborate de AM POAT, inclusă în **Anexa nr. 15 la prezentul Ghid.**

CHELTUIELILE ELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Sunt cheltuielile efectuate de beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, **care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din bugetul de stat și/sau cofinanțarea privată**, conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor.

Începând cu cererile de finanțare depuse după 1 ianuarie 2012, conform H.G. nr.759/2007, cu modificările și completările ulterioare, TVA nerecuperabilă aferentă cheltuielilor eligibile se include în categoria cheltuielilor eligibile.

CHELTUIELILE NEELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Sunt cheltuieli care NU sunt eligibile, conform H.G. nr.759/2007, cu modificările și completările ulterioare și a OMEF nr.2116/2007 republicat, cu modificările și completările ulterioare, dar sunt necesare proiectului și vor fi suportate de către beneficiar.

Pentru această categorie de cheltuieli, în formularul Cerere de finanțare, subcapitolul 4.1 „Detalierea costurilor proiectului pe fiecare categorie de cheltuieli”, la coloana *valoarea eligibilă* se va trece 0. În structura bugetului prezentată mai sus, aceste cheltuieli se regăsesc sub titulatura de *alte cheltuieli*.

TVA AFERENTĂ CHELTUIELILOR ELIGIBILE:

1. dacă este recuperabilă, atunci este neeligibilă și va fi înscrisă în coloana *valoare totală* estimată pentru fiecare categorie de cheltuială eligibilă (punctele 1-6), din formularul Cerere de finanțare, subcapitolul 4.1 „Detalierea costurilor proiectului pe fiecare categorie de cheltuieli”.
2. dacă este nerecuperabilă, atunci este eligibilă și va fi înscrisă în coloana *valoare eligibilă* estimată pentru fiecare categorie de cheltuială eligibilă (punctele 1-6), din formularul Cerere de finanțare, subcapitolul 4.1 „Detalierea costurilor proiectului pe fiecare categorie de cheltuieli”.

CONTRIBUȚIA PUBLICĂ NAȚIONALĂ

În cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică finanțarea este asigurată din Fondul European de Dezvoltare Regională în proporție de maxim 100% din valoarea eligibilă a proiectului, astfel:

proiectele pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune, aferente perioadei 14.04.2009-31.12.2011, pentru care asistența financiară nerambursabilă solicitată din FEDR este de 100% din valoarea eligibilă a proiectului,

proiectele contractate până la data de 31.12.2011, pentru care asistența financiară nerambursabilă solicitată din FEDR rămâne de 80%,

proiectele depuse în cadrul Axei prioritare 1 începând cu data de 02.12.2013, pentru care asistența solicitată din Fondul European de Dezvoltare Regională este de maxim 75% din valoarea eligibilă a proiectului,

proiectele depuse și/sau contractate în cadrul POAT începând cu data de 01.07.2015, pentru care asistența solicitată din Fondul European de Dezvoltare Regională este de maxim 100% din valoarea eligibilă a proiectului.

Beneficiarii (inclusiv ADR-uri și ADI ITI DD) au obligația de a include în bugetul instituției sumele pentru acoperirea cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectului, altele decât TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile.

VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI este formată din valoarea eligibilă a proiectului plus valoarea neeligibilă a acestuia.

II.6. AJUTOR DE STAT

Având în vedere specificul activităților care urmează a fi finanțate în cadrul POAT, activități pentru desfășurarea cărora solicitantii nu acționează ca un agent economic și nu există premise pentru a se considera că va fi distorsionată concurența pe piața Uniunii Europene, domeniile majore de intervenție ale **POAT nu cad sub incidența prevederilor privind ajutorul de stat.**

SECȚIUNEA III

CEREREA DE FINANȚARE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE

III.1. COMPLETAREA ȘI TRIMITEREA CERERII DE FINANȚARE

Completarea cererii de finanțare în mod clar și coerent va facilita procesul de evaluare. În acest scop, vă rugăm să furnizați informațiile într-o manieră concisă, dar completă, să prezentați date relevante pentru înțelegerea proiectului, să prezentați acțiunile concrete propuse în proiect, indicând clar legătura cu obiectivele și scopul proiectului, să cuantificați pe cât posibil rezultatele, beneficiile și costurile proiectului și să prezentați un calendar realist de implementare.

CEREREA DE FINANȚARE trebuie să respecte următoarele condiții:

- Redactarea cererii de finanțare va fi **în limba română**
- Transmiterea cererii se va face:
 - **în format electronic prin aplicația MySMIS și:**
 - va fi printată în 2 (două) exemplare din aplicația MySMIS, numerotată, semnată și ștampilată pe fiecare pagină, de către reprezentantul legal;
 - anexele la Cererea de finanțare, atașate în aplicația MySMIS vor fi depuse odată cu exemplarele printate, cu mențiunea "conform cu originalul" și vor avea semnătura reprezentantului legal/persoana împuternicită de acesta să semneze.

**Pentru sprijin în completarea cererii de finanțare se poate solicita asistență
Serviciului Monitorizare Implementare Proiecte din cadrul Autorității de
Management pentru POAT**

Persoana de contact: doamna Cristina Pătrășcoiu.....,

Telefon: 0372 838 854.....

E-mail: helpdesk.poa@fonduri-ue.ro.....

ALTE SURSE DE INFORMARE:

Pentru transmiterea cererii de finanțare electronic, prin aplicația MySMIS:

Beneficiarul va consulta Instrucțiunea - Utilizare MySMIS – *interfața de front office destinată beneficiarilor Programului Operațional Asistență Tehnică și Manualele de utilizare MySMIS aflat pe interfața aplicației destinată beneficiarilor* (<http://my.smis.fonduri-ue.ro/wps/portal/front-office/>) și pe site-ul www.poa.ro.

DOSARUL CERERII DE FINANȚARE,

Pentru solicitanții care **sunt instituții publice, dosarul** va cuprinde:

- copia actului care atestă calitatea de reprezentant legal pentru persoana care semnează cererea de finanțare
- listă specimene de semnături pentru certificarea anexelor la cererea de finanțare, conform modelului din **Anexa 23**

În cazul proiectelor pentru care se dorește și rambursarea cheltuielilor cu echipa de proiect și:

- copie după ordinul de numire al echipei de proiect
- copie ștat de plată pentru membrii echipei de proiect

În cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal și:

- organigrama instituției aprobată
- extras din regulamentul de organizare și funcționare aprobat, cu privire la structurile pentru care se solicită rambursare
- listă specimene de semnături pentru certificarea anexelor la cererea de finanțare.

Pentru solicitanții care **nu sunt instituții publice, dosarul** va cuprinde:

- actul care demonstrează calitatea de reprezentant legal al solicitantului în copie/ actul de împuternicire autentificat, în original în cazul în care cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens
- documentele statutare ale solicitantului, respectiv Actul constitutiv, în copie, împreună cu toate modificările, unde este cazul, Statutul, în copie și, dacă este cazul, Certificatul de înscriere în registrul asociațiilor și fundațiilor, în copie
- listă specimene de semnături pentru certificarea anexelor la cererea de finanțare.

Copiile trebuie să fie ștampilate de solicitant (reprezentantul legal al solicitantului) cu mențiunea „Conform cu originalul” și semnate de către acesta sau de către persoana împuternicită conform listei anexate cu specimene de semnături.

TRANSMITEREA CERERII DE FINANȚARE ȘI ANEXELOR

Cererea de finanțare, printată din aplicația MySMIS, împreună cu documentele atașate se va trimite, într-un plic, prin poștă, în mod recomandat, prin curier sau se va depune în mod direct cu scrisoare de înaintare (o confirmare de primire semnată și datată îi va fi înmănată celui care predă plicul) la registratura AM POAT din Bulevardul Ion Mihalache nr.15-17, sector 1, București și va primi un număr de înregistrare (care nu va reprezenta numărul de înregistrare al cererii de finanțare în Registrul Cererilor de Finanțare).

Cererile de finanțare trimise prin alte mijloace (ex: fax, e-mail) vor fi respinse!

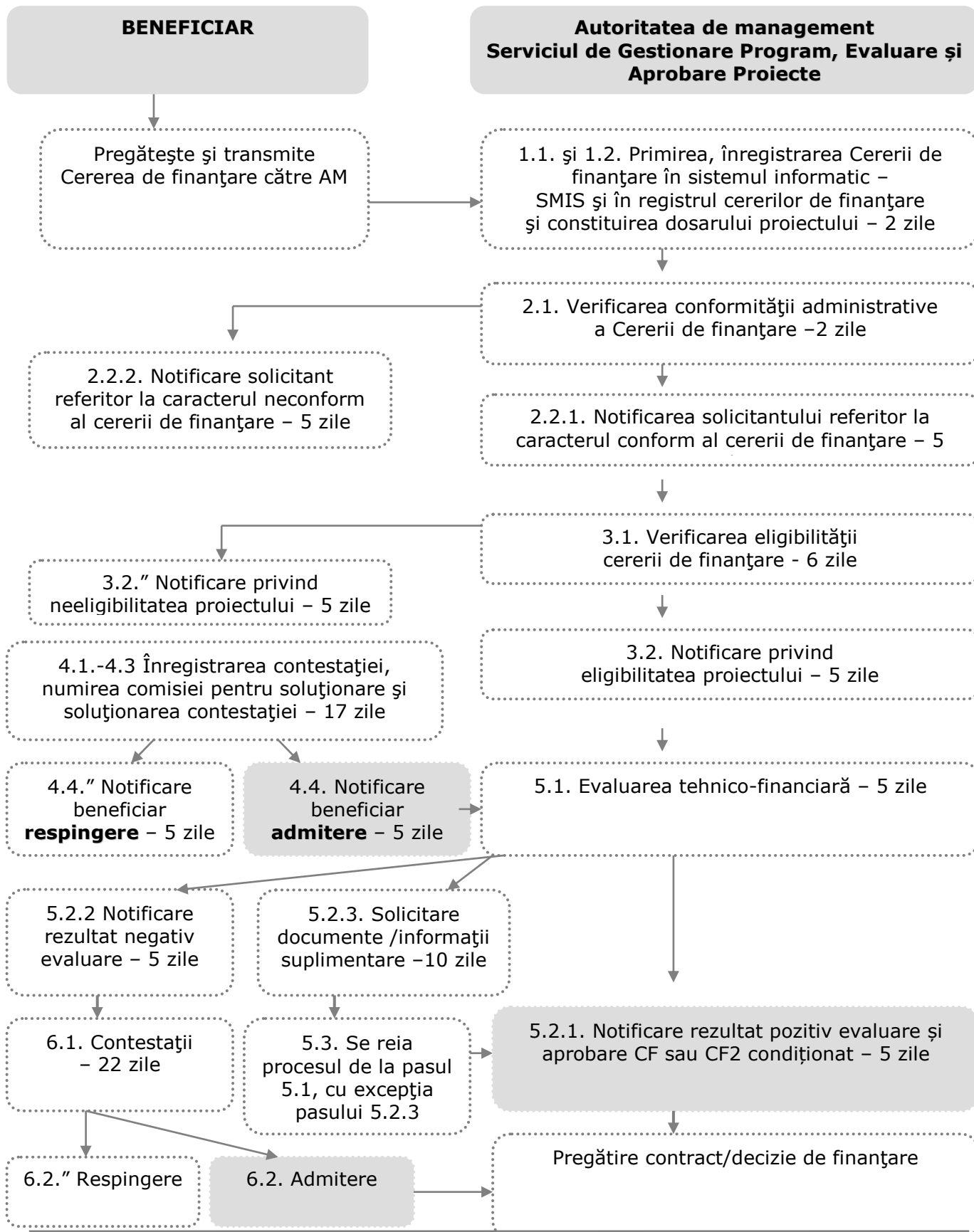
Pe plic se vor înscrie următoarele informații:

- Referire la programul operațional, axa și domeniul major de intervenție în care se încadrează proiectul
- Titlul proiectului
- Numele complet și datele de contact ale solicitantului

III.2. Procedura de evaluare a proiectelor

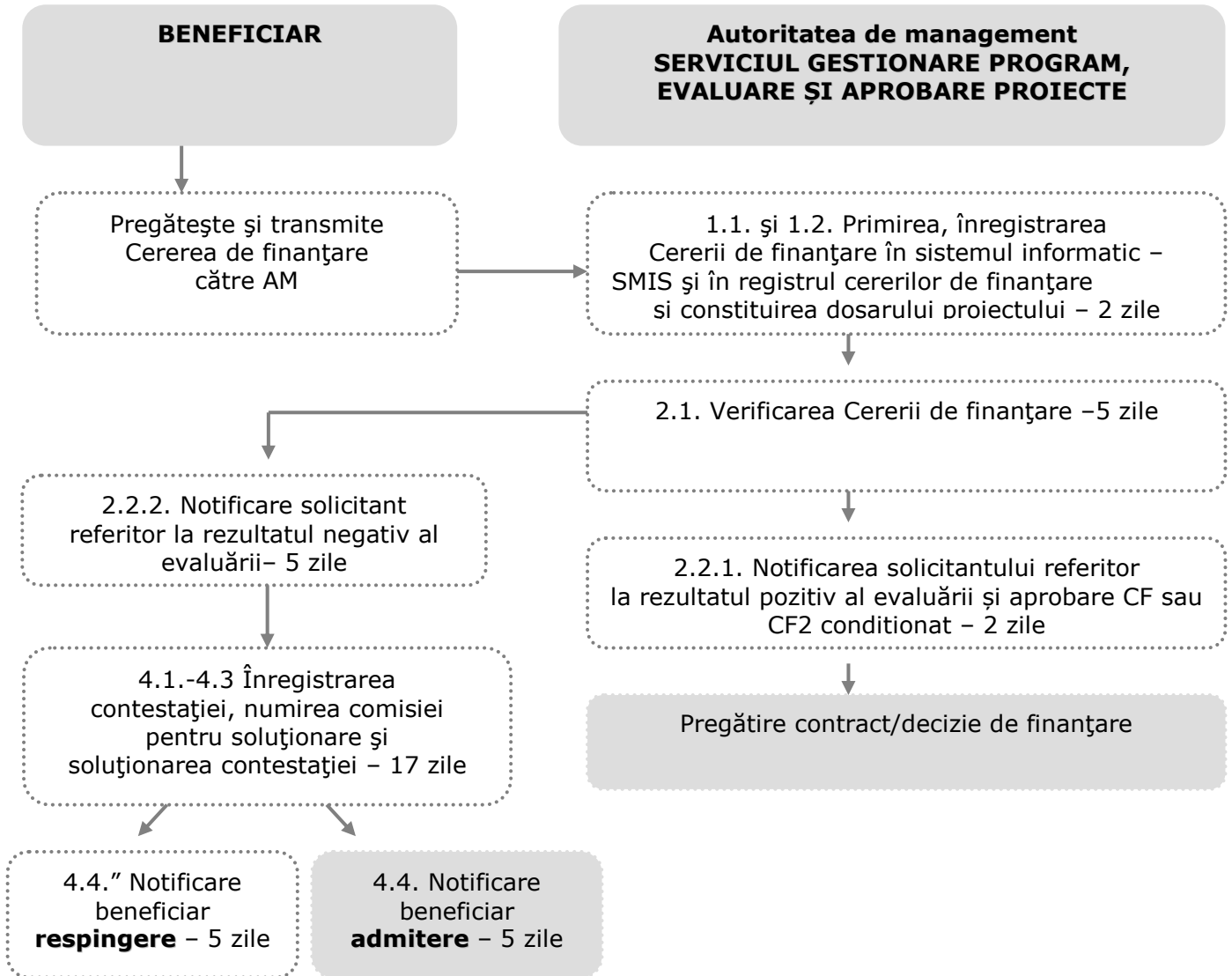
Grafic de derulare a procesului de evaluare

Notă: În cazul cererilor de finanțare transmise prin aplicația MySMIS, toată corespondența AM POAT-beneficiar privind etapele de evaluare se va realiza electronic prin intermediul aplicației MySMIS.



Perioada normală pentru aprobarea cererii de finanțare este de 30 zile (fără solicitare de informații suplimentare și fără contestații), iar cea mai lungă perioadă (cu toate fazele prevăzute) este de 89 zile. **Zilele exprimate în acest grafic sunt considerate a fi zile lucrătoare.**

Grafic de derulare a procesului de evaluare în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal



Procesul de evaluare a proiectului se va derula în 4 etape (în cazul în care există eventuale contestații):

1. Verificarea conformității administrative a cererii de finanțare
2. Verificarea eligibilității proiectului
3. Evaluarea tehnică și financiară a proiectului
4. Depunerea și soluționarea eventualelor contestații.

Prin excepție, datorită simplității proiectelor (nu includ achiziții publice, iar activitățile și rezultatele sunt standard), **în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal, procesul de evaluare a proiectului va consta în următoarele etape:**

1. Evaluarea proiectului (administrativ, eligibilitate, tehnic-financiar)
2. Depunerea și soluționarea eventualelor contestații - pasul III.2.5

III.2.1. Verificarea conformității administrative, a eligibilității și tehnico-financiară a cererii de finanțare în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal

Datorită simplității proiectelor, în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal procesul de evaluare a proiectului va consta în completarea de către AM POAT, în termen de 5 zile lucrătoare, a unei liste de verificare, conform Anexei 17 la prezentul Ghid, pentru proiectele aflate în evaluare la momentul publicării prezentei versiuni a Ghidului Solicitantului și conform grilelor de evaluare definite în cadrul fiecărui apel, în aplicația MySMIS, pentru cererile de finanțare transmise electronic prin aplicația MySMIS.

Lista de verificare va conține întrebări privind conformitatea administrativă, eligibilitatea și analiza tehnico-financiară a proiectului. Cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în această listă.

În urma acestui proces pot exista **2 situații:**

1. AM va notifica solicitantul în scris/prin aplicația MySMIS, în termen de 2 zile de la semnarea listei de verificare, cu privire la rezultatul pozitiv al evaluării.
2. Proiectul este declarat respins, solicitantul fiind notificat, în scris/prin aplicația MySMIS în termenul menționat la pct. 1, asupra motivelor respingerii.

Pe parcursul procesului de evaluare, AM POAT poate contacta solicitantul pentru clarificări. Întreaga comunicare referitoare la proiect va fi inclusă în dosarul proiectului și va fi realizată:

- prin intermediul aplicației MySMIS pentru cererile de finanțare transmise electronic,
- în scris pentru cererile de finanțare transmise conform versiunii anterioare a Ghidului Solicitantului POAT.

III.2.2. Verificarea conformității administrative a cererii de finanțare

Verificarea conformității administrative va urmări, în principal, forma Cererii de finanțare și presupune completarea de către AM POAT a listei de verificare a conformității administrative (**Anexa 1 la prezentul Ghid** pentru proiectele aflate în evaluare la momentul publicării prezentei versiuni a Ghidului Solicitantului). Pentru cererile de finanțare transmise electronic prin aplicația MySMIS, verificarea conformității administrative va presupune completarea de către AM POAT a grilei de verificare administrativă definită în cadrul apelului în care beneficiarul a completat și transmis

cererea de finanțare. Pentru a fi conformă cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în listele de mai sus.

După finalizarea procedurii de verificare administrativă, pot exista **2 situații**:

- 1.** Dacă cererea de finanțare este conformă din punct de vedere administrativ AM POAT va notifica, în scris/prin aplicația MySMIS, solicitantul cu privire la caracterul conform al cererii precum și codul SMIS al proiectului. În această notificare, AM POAT va trece nr. de înregistrare din Registrul Cererilor de Finanțare și codul SMIS al cererii de finanțare care se vor menționa obligatoriu în orice corespondență purtată între solicitant și AM POAT, referitor la cererea de finanțare respectivă.
- 2.** Dacă în urma verificării conformității administrative cererea de finanțare este respinsă, solicitantul va fi notificat, în scris/prin aplicația MySMIS, cu privire la caracterul neconform al cererii, fiindu-i comunicate motivele de respingere.

Numai cererile de finanțare conforme din punct de vedere administrativ sunt admise în următoarea etapă a procesului de evaluare, cea de verificare a eligibilității.

III.2.3. Verificarea eligibilității proiectului

Proiectul reprezintă o serie de activități și o investiție de resurse pe o perioadă determinată, menite să răspundă unei nevoi reale și să conducă la realizarea unui obiectiv sau a unui set de obiective precise. Verificarea eligibilității proiectului se realizează numai pentru cererile de finanțare conforme din punct de vedere administrativ. Se verifică eligibilitatea prin completarea unei liste de verificare, în termen de 6 zile de la notificarea beneficiarului cu privire la caracterul conform la proiectului.

Un proiect poate fi considerat eligibil dacă solicitantul, activitățile propuse și cheltuielile prevăzute sunt eligibile. Cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în lista de verificare a eligibilității (**Anexa 2 la prezentul Ghid** pentru proiectele aflate în evaluare la momentul publicării prezentei versiuni a Ghidului Solicitantului). Pentru cererile de finanțare transmise electronic prin aplicația MySMIS, în verificarea eligibilității se va urmări grila de verificare a eligibilității definită de AM POAT în cadrul apelului în care beneficiarul a completat și transmis cererea de finanțare.

Dacă proiectul nu îndeplinește toate criteriile menționate în Anexa/grila de verificare, evaluarea tehnică și financiară nu va mai avea loc.

În acest caz pot exista **2 situații**:

- 1.** AM va notifica solicitantul în scris/prin aplicația MySMIS, în termen de 5 zile de la semnarea listei de verificare a eligibilității, cu privire la caracterul eligibil al cererii.
- 2.** Proiectul este declarat neeligibil, solicitantul fiind notificat, în scris/prin aplicația MySMIS, în termenul menționat la pct. 1, asupra motivelor respingerii.

Pe parcursul procesului de evaluare, AM POAT poate contacta solicitantul pentru clarificări! Întreaga comunicare referitoare la proiect va fi inclusă în dosarul proiectului și va fi realizată:

- prin intermediul aplicației MySMIS pentru cererile de finanțare transmise electronic,
- în scris pentru cererile de finanțare transmise conform versiunii anterioare a Ghidului Solicitantului POAT.

III.2.4. Evaluarea tehnică și financiară a proiectului

Numai proiectele eligibile vor fi evaluate din punct de vedere tehnic și financiar, pe baza criteriilor de evaluare menționate în Documentul Cadru de Implementare a POAT. Principalele aspecte ale evaluării detaliate pentru un proiect sunt:

- **RELEVANȚA**
- **FEZABILITATEA**
- **EFICACITATEA**

Criteriile de evaluare tehnică și financiară sunt detaliate în [Error! Hyperlink reference not valid.](#) pentru proiectele aflate în evaluare la momentul publicării prezentei versiuni a Ghidului Solicitantului.

Pentru cererile de finanțare transmise electronic prin aplicația MySMIS, evaluarea tehnico-financiară va presupune completarea de către AM POAT a grilei tehnico-financiare definită în cadrul apelului în care beneficiarul a completat și transmis cererea de finanțare.

Evaluarea tehnică și financiară este realizată prin completarea grilei sus menționate, în termen de 5 zile de la data notificării solicitantului eligibil sau de la data la care comisia a emis decizia de admitere a contestației depuse de beneficiar. Cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în această listă, respectiv la cele specifice axei prioritare/domeniului major de intervenție căruia i se adresează cererea de finanțare.

Dacă proiectul nu îndeplinește toate criteriile menționate în această listă de verificare, va fi respins.

În această fază beneficiarului i se vor solicita, printr-o notificare, oferte de preț pentru a verifica rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative prevăzute în cererea de finanțare.

Totodată, se pot solicita, prin notificare, și alte informații suplimentare care pot ajuta la clarificarea unei informații deja existente la dosar, dar care nu furnizează noi date pentru proiect.

Solicitantul va avea posibilitatea de a procura documentația necesară pentru completarea proiectului și de a o transmite AM POAT în termen de 10 zile, de la primirea notificării.

În cazul în care se solicită documente suplimentare, termenul de cinci zile prevăzut pentru completarea listei de verificare tehnico-financiară se suspendă urmând ca un alt termen de cinci zile să curgă din momentul primirii și înregistrării documentelor solicitate.

Notificarea solicitantului privind rezultatul evaluării tehnice și financiare:

1. În cazul în care cererea de finanțare a obținut răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în grila pentru evaluarea tehnică și financiară, solicitantul va fi notificat în scris/prin aplicația MySMIS, asupra rezultatului pozitiv al evaluării, în termen de maxim 5 zile de la semnarea listei de evaluare tehnico-financiară.
2. Dacă proiectul nu îndeplinește toate criteriile menționate în această grilă de verificare, solicitantul va fi notificat, în scris/prin aplicația MySMIS, în același termen prevăzut la paragraful precedent, asupra rezultatului negativ al evaluării, respectiv justificarea aferentă

În baza clarificărilor transmise de solicitant pe parcursul evaluării, Cererea de finanțare poate fi aprobată condiționat prin notificarea asupra rezultatului pozitiv al evaluării privind rezultatul evaluării și se solicită revizuirea Cererii de finanțare (CF2) prin intermediul aplicației MySMIS.

Solicitantul retransmite Cererea de finanțare revizuită prin aplicația MySMIS și pe hârtie în 2 exemplare semnate și ștampilate pe fiecare pagina de către reprezentantul legal.

III.2.5. Depunerea și soluționarea eventualelor contestații

Solicitantul are drept de contestație împotriva notificării de respingere, atât în faza de verificare a eligibilității proiectului, cât și în faza de evaluare tehnico-financiară a proiectului. Contestația trebuie introdusă în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a primit notificarea.

CONTESTAȚIA se formulează și se transmite prin aplicația MySMIS sau în scris (pentru cererile de finanțare depuse înainte de publicarea prezentei versiuni a Ghidului Solicitantului) și trebuie să cuprindă elemente referitoare la:

- Datele de identitate ale contestatorului
- Obiectul contestației
- Motivarea în fapt și în drept a cererii
- Mijloacele de probă, în măsura în care este posibil
- Semnătura reprezentantului legal al contestatorului

Contestația se soluționează de o comisie numită în termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației la registratura AM POAT.

Comisia este formată din 3 membri (care nu sunt implicați în procesul de evaluare a cererilor de finanțare și/sau nu sunt beneficiari ai proiectului care face obiectul contestației) și un secretar. Președintele fiecărei comisii se desemnează, dintre membrii acesteia, prin actul de constituire al comisiei. (Președintele comisiei are drept de vot.). Comisia se întrunește în termen de 2 zile de la numire, iar procedura în fața Comisiei este scrisă.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor analiza contestația depusă de beneficiar, probele aduse în susținerea acesteia, în măsura în care beneficiarul a adus aceste probe.

Comisia va admite contestația în situația în care:

1. Sunt admise motivele contestației și proiectul corespunde criteriilor de eligibilitate;
2. Sunt admise motivele contestației și proiectul corespunde din punct de vedere tehnico – financiar.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

1. Nu sunt admise motivele contestației și proiectul nu corespunde criteriilor de eligibilitate;
2. Nu sunt admise motivele contestației și proiectul nu corespunde din punct de vedere tehnico – financiar;
3. Dacă în urma analizării contestației se constată că aceasta nu privește motivele respingerii proiectului.

Deciziile comisiei de contestație se iau prin vot, cu votul a jumătate plus unu din membrii acesteia. Fiecare dintre membrii comisiei are dreptul la un singur vot. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor nu se pot abține de la vot. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor rămas în minoritate va semna procesul verbal întocmit cu dreptul de a-și exprima opinia contrară separat.

În termen de 3 zile de la întrunire comisia va soluționa contestația.

Decizia comisiei se va comunica solicitantului, în scris/prin aplicația MySMIS, în termen de 5 zile de la finalizare și semnare de către membrii comisiei și președinte, un exemplar original rămânând la dosarul proiectului.

Decizia comisiei este definitivă și irevocabilă. În consecință, în cazul admiterii contestației, procedura se va relua din faza în care aceasta a fost depusă.

În cazul în care, comisia admite contestația depusă, iar în urma procesului de re-evaluare au intervenit modificări substanțiale ale cererii de finanțare, beneficiarul va retransmite, prin aplicația MySMIS, varianta revizuită și consolidată a cererii de finanțare.

În cazul cererilor de finanțare transmise de beneficiar prin aplicația MySMIS toată corespondența AM POAT – beneficiar privind depunerea și soluționarea contestației se va realiza prin intermediul sistemului informatic.

SECȚIUNEA IV

CONTRACTAREA PROIECTELOR

IV.1. PROCESUL DE CONTRACTARE

Dacă propunerea de proiect îndeplinește toate cerințele impuse de procesul de evaluare, Serviciul Gestionare Program, Evaluare și Aprobare Proiecte din cadrul DGAT (în calitate de AM POAT) va întocmi documentele necesare în vederea aprobării finanțării proiectului.

Pentru fiecare proiect finanțat se va semna un contract de finanțare/decizie de finanțare între beneficiari și AM POAT în care vor fi stipulate obligațiile și responsabilitățile fiecărui actor. (Anexa 4 - Contract de finanțare/Anexa 5 - Decizie de finanțare).

Tipul de contract încheiat între autoritatea de management și beneficiari se va stabili în funcție de tipul de beneficiari implicați, astfel:

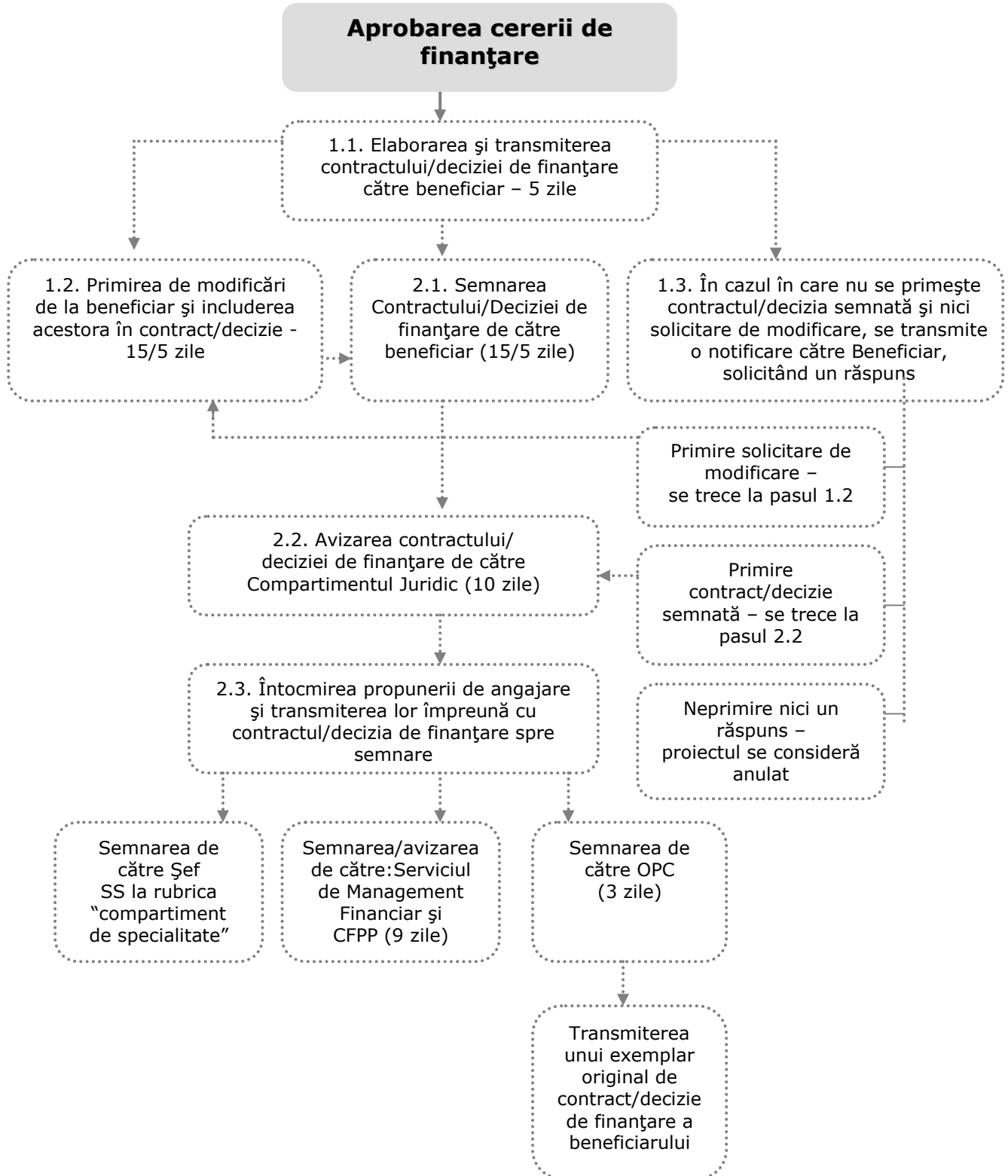
1. Cu instituții din afara Ministerului Fondurilor Europene (MFE): **CONTRACT de finanțare**
2. Cu MFE/structuri din MFE: **DECIZIE de finanțare**

Astfel,

CONTRACT DE FINANȚARE este acel document încheiat cu instituțiile beneficiare, cu excepția MFE și a structurilor din Ministerul Fondurilor Europene, semnat de Ordonatorul Principal de Credite al AM POAT și reprezentantul legal al beneficiarului.

DECIZIA DE FINANȚARE este acel document semnat de Ordonatorul Principal de Credite MFE în vederea aprobării spre finanțare din POAT a proiectului, pentru MFE și pentru structurile beneficiare din cadrul MFE.

Graficul de derulare a operațiunii – contractul/decizia de finanțare³



³ Prin zile se înțelege zile lucrătoare.

DETALII – DERULAREA OPERAȚIUNII

În termen de maximum 5 zile de la data transmiterii notificării solicitantului a cărei cerere a fost aprobată, AM POAT va pregăti contractul/decizia de finanțare, în 2 exemplare originale, pe care, le va trimite beneficiarului pentru semnare de către persoana legal împuternicită.

În cazul cererilor de finanțare transmise electronic prin aplicația MySMIS, AM POAT va transmite un exemplar după documentul scanat și depus de beneficiar, îl va ștampila "conform cu originalul" și îl va înainta beneficiarului împreună cu exemplarul original al contractului/deciziei de finanțare.

Beneficiarii MFE și structuri din MFE au termen 5 zile de la înregistrarea deciziei la registratura acestora, pentru a semna, după care vor transmite exemplarele originale la registratura AM POAT.

Ceilalți beneficiari au termen 15 zile de la înregistrarea contractului la registratura acestora, pentru a semna, după care vor transmite exemplarele originale la registratura AM POAT.

În această perioadă de 15/5 zile, beneficiarul poate transmite către AM POAT propuneri justificate de modificare a contractului/deciziei, caz în care termenul de 15 zile se suspendă, urmând a fi reluat după agreerea unei forme finale a deciziei și primirea acesteia de la AM POAT.

AM POAT va efectua modificările solicitate de beneficiar dacă acestea sunt justificate și nu contravin prevederilor legislației naționale și comunitare în vigoare în termen de 5 zile de la primirea acestora. Contractul/Decizia modificată o va retransmite beneficiarului, urmând ca termenul de 15/5 zile pentru semnare să fie reluat din momentul înregistrării acesteia la beneficiar.

În cazul în care contractul/decizia semnată nu este înregistrată la AM POAT în termen de 15/5 zile lucrătoare de la înregistrarea ei la registratura beneficiarului, beneficiarul va primi o notificare prin care i se va solicita în termen de maxim 5 zile un răspuns cu privire la renunțarea la proiect sau transmiterea contractului/deciziei de finanțare semnată. Neprimirea unui răspuns sau a deciziei semnate în termen de 5 zile va însemna renunțarea la proiect.

În termen de 1 zi de la primirea contractului/deciziei de finanțare semnate de către beneficiar, aceasta va fi repusă pe circuitul de semnare.

După semnare, AM POAT va transmite beneficiarului un original al contractului/deciziei de finanțare semnată și al cererii de finanțare aprobată.

IV.2. MODIFICAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE

Orice completare sau modificare a contractului sau a anexelor sale trebuie făcută, printr-un act adițional, cu o justificare a necesității amendării acestuia. Beneficiarul are dreptul de a solicita modificări la contract/decizie de finanțare pe durata de valabilitate a acestuia, în condițiile prevăzute de contractul/decizia de finanțare.

Această solicitare se va face:

1. Electronic - pentru cererile de finanțare depuse prin aplicația MySMIS, beneficiarul va solicita modificarea contractului/deciziei de finanțare prin intermediul sistemului informatic, conform pașilor descriși în Manualele de utilizare MySMIS.

2. În scris, pentru contractele/deciziile de finanțare semnate înainte de publicarea prezentei versiuni a Ghidului Solicitantului, beneficiarul va depune nota explicativă pentru actul adițional, Anexa 26/cererea de modificare a contractului de finanțare/deciziei de finanțare (prin poștă sau personal, conform procedurii prevăzute pentru depunerea cererii de finanțare) la registratura AM POAT și va primi un număr de înregistrare evidențiat în registrul informatic.

IMPORTANT:

Beneficiarul trebuie să cunoască faptul că, dacă pe perioada de valabilitate a contractului/deciziei intervin modificări de natură să afecteze obiectivul proiectului sau modificări care afectează condițiile de eligibilitate prevăzute pentru cererea deschisă de proiect în cadrul căreia s-a obținut finanțarea nerambursabilă, finanțarea nerambursabilă se va sista, contractul/decizia de finanțare se va rezilia, iar sumele acordate până în acel moment se vor recupera în conformitate cu legislația națională și prevederile contractuale.

Modificările proiectului pot fi efectuate numai în cadrul perioadei de valabilitate a contractului.

Solicitarea de modificare a perioadei de execuție a proiectului (respectiv perioada în care beneficiarul poate face cheltuieli pe proiect) trebuie primită până la expirarea acestuia. Verificarea și aprobarea ei, precum și semnarea actului adițional poate avea loc și ulterior dar nu mai târziu de efectuarea ultimei plăți de către AM.

Responsabilii din cadrul AM POAT vor verifica dacă aceasta solicitare a fost depusă în termenul de valabilitate al contractului de finanțare/deciziei de finanțare și vor analiza modificările invocate. În această fază pot fi solicitate informații sau documente suplimentare, beneficiarul fiind notificat printr-o scrisoare.

Solicitantul va avea posibilitatea de a procura documentația necesară și de a o transmite AM POAT în termen de 10 zile, de la primirea notificării.

În cazul în care se solicită documente suplimentare, termenul prevăzut pentru completarea listei de verificare se suspendă urmând a se proceda la o repunere în termen în momentul primirii și înregistrării documentelor solicitate.

În cazul aprobării solicitării de amendament, AM POAT va transmite o notificare beneficiarului, precum și actul adițional la contract/decizia de finanțare, spre semnare.

În cazul respingerii, AM POAT va notifica beneficiarul motivând decizia luată.

Persoanele desemnate să semneze contractul de finanțare/decizia de finanțare vor fi abilitate să semneze și actele adiționale la acestea. Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării proiectului, în conformitate cu prevederile legislației naționale relevante.

MODIFICAREA PROIECTULUI ÎN CAZURI DE EXCEPȚIE

1. În cazul schimbării unor date formale (e.g. schimbarea adresei, sediului social, înlocuirii reprezentantului tehnic), această situație va fi adusă la cunoștința AM POAT/beneficiarului, în scris, în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data operării modificării, va fi însoțită de documentele justificative, dacă este cazul, și va fi acceptată în mod automat.

2. **În cazul schimbării formatelor standard** anexate Contractului/Deciziei de finanțare, AM POAT va aduce la cunoștința beneficiarului, în scris, printr-o notificare noile formate pe care acesta va trebui să le utilizeze.
3. Beneficiarul poate efectua **modificări asupra bugetului**, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și impactul financiar se limitează la transferul a maximum 10% din suma înscrisă inițial în cadrul fiecărei categorii de cheltuieli eligibile prevăzută în tabelul 4.1 din Cererea de finanțare, fără a se modifica valoarea totală eligibilă a proiectului. Beneficiarul transmite AM POAT bugetul astfel modificat în termen de maxim 3 zile de la data modificării acestuia.
4. **Beneficiarul poate cere transmiterea unei cereri de rambursare suplimentare**, cu notificarea și aprobarea, prealabilă a Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică. Notificarea trebuie să se facă cu minim 5 zile înainte de transmiterea cererii de rambursare, iar Autoritatea de Management trebuie să aprobe notificarea în termen de 3 zile de la primire.
5. **Planul de rambursare a cheltuielilor eligibile poate fi schimbat** la inițiativa beneficiarului/Autorității de Management, dacă este justificat, printr-o notificare scrisă, aprobată de Autoritatea de Management/beneficiar, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional. Notificarea trebuie să se facă cu minim 5 zile înainte de data transmiterii celei mai apropiate cereri de rambursare, iar Autoritatea de Management/beneficiar trebuie să aprobe notificarea în termen de 3 zile de la primire.

MODIFICAREA CERERII DE FINANȚARE

O serie de informații prezentate în cererea de finanțare sunt date estimate care pot suferi modificări pe parcursul implementării proiectului și pentru care beneficiarul este obligat să trimită notificare, și anume:

- (a) Sprijin finanțări
- (b) Axa prioritară
- (c) Domeniul major de intervenție
- (d) Denumire operațiuni
- (e) Loc de implementare
- (f) Grupul țintă/entități care beneficiază de pe urma proiectului
- (g) Concordanța cu politicile UE
- (h) Durata activităților proiectului, cu excepția cazurilor în care modificarea implică prelungirea duratei de implementare.
- (i) Plan de achiziții
- (j) Justificarea bugetului
- (k) Defalcarea indicativă a bugetului pe ani de implementare, cu excepția situației în care beneficiarul solicită și prelungirea duratei de implementare a proiectului și modificarea bugetului aprobat prin cererea de finanțare, caz în care aceste solicitări vor fi efectuate prin act adițional
- (l) Anexa - Corelare indicatori – buget, numai în următoarele cazuri:
 - o modificări în coloana 3 – "Contract de achiziție publică, dacă este cazul"
 - o modificări ale valorilor eligibile aferente indicatorilor în limita a 10% din valoarea eligibilă aferentă fiecărui indicator, fără modificarea bugetului total eligibil al proiectului.

**Programul Operațional Asistență Tehnică
GHIDUL SOLICITANTULUI**

În cazurile prevăzute mai sus, Beneficiarul are obligația de a notifica Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data înaintării cererii de rambursare în care este operată modificarea.

Beneficiarul poate efectua modificări asupra bugetului, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și impactul financiar se limitează la transferul de a maximum 10% din suma înscrisă inițial în cadrul fiecărei categorii linii bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile prevăzută la punctul 17 din Cererea de finanțare, fără a se modifica valoarea totală eligibilă a proiectului. Beneficiarul transmite AM POAT bugetul astfel modificat în termen de maxim 3 zile de la data modificării acestuia.

Vor fi modificate prin act adițional acele capitole/subcapitole din Cererea de finanțare care nu sunt prevăzute a fi modificate prin notificare.

În cazul sesizării unor erori materiale de către Beneficiar sau Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, aceasta din urmă va emite o rectificare a prezentei decizii/ contract de finanțare, încheiată în aceleași condiții și termene ca și decizia/contractul de finanțare inițial.

SECȚIUNEA V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

În această secțiune vor fi explicate obligațiile unui beneficiar de finanțare nerambursabilă în cadrul POAT. Vă rugăm să citiți textul integral al contractului/deciziei de finanțare, inclusiv anexele acestuia, după cum sunt prezentate în **Anexele 4 și 5** la prezentul Ghid.

Unii actori instituționali ar putea fi implicați în program ca beneficiari. Se pot stabili legături clare între diferitele autorități (AM, Autoritatea de Audit, Autoritatea de Certificare și Plată) și beneficiar pentru a asigura o separare a funcțiilor și o pistă eficientă, eficace și transparentă de audit. Prin semnarea contractului/deciziei de finanțare, beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primește finanțare cu respectarea legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul pentru care s-a semnat un contract/decizie de finanțare din POAT în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare aprobată. Dacă beneficiarul nu reușește să pună în aplicare proiectul în condițiile asumate și stipulate în contract/decizie de finanțare, acesta trebuie să își asume eșecul parțial sau total în realizarea obligațiilor. În acest caz, AM POAT, reprezentată de MFE, își rezervă dreptul de a întrerupe plățile.

Contribuția din fondurile publice (naționale și comunitare) poate fi redusă și/sau AM POAT poate cere înapoierea, în totalitate sau parțial, a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali.

V.1. ACORDAREA PRE-FINANȚĂRII OPERAȚIUNILOR POAT

Pre-finanțarea reprezintă sumele transferate din instrumente structurale către un beneficiar (**dacă acest transfer nu se realizează în cadrul unui proiect care intră sub incidența prevederilor legale cu privire la ajutorul de stat**), prin plată indirectă, în stadiul inițial pentru susținerea începerii derulării proiectelor și/sau pe parcursul implementării acestora în condițiile prevăzute în contractul de finanțare încheiat între un beneficiar și AM POAT, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor finanțate în cadrul POAT.

ATENȚIE: Nu se acordă pre-finanțare beneficiarilor din sectorul public care includ în bugetul propriu valoarea totală a proiectelor propuse spre finanțare, cu finanțare integrală de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru șomaj.

În conformitate cu prevederile art.15 alin. 1 din normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, prefinanțarea se acordă în cotă de maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului, în cel puțin 2 tranșe.

Prin excepție, prefinanțarea se acordă în cotă de maximum 20% din valoarea eligibilă a proiectului în următoarele cazuri:

- pentru proiectele a căror finanțarea acordată este egală cu valoarea totală eligibilă;
- pentru proiectele a căror valoare eligibilă este mai mică de 1.000.000 lei.

Pentru proiectele care prevăd depunerea a cel mult 2 cereri de rambursare, prefinanțarea se acordă într-o singură tranșă.

Prima tranșă de prefinanțare se acordă în cotă de maxim 5% din valoarea eligibilă a proiectului. Următoarele tranșe de prefinanțare vor fi acordate Beneficiarului numai după autorizarea cheltuielilor efectuate, în valoare de minim 60% din valoarea cumulată a tranșelor anterioare de prefinanțare primite.

În vederea obținerii pre-finanțării, Beneficiarul va:

A) depune la AM POAT o solicitare scrisă conform modelului standard din **Anexa 10** la prezentul ghid, împreună cu următoarele documente:

- 1. Unul sau mai multe contracte de furnizare de bunuri/prestare de servicii încheiat(e) între Beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici a cărui/căror valoare/valoare cumulată să fie de minimum 5% din valoarea eligibilă a proiectului, cu excepția proiectelor a căror implementare se realizează fără încheierea vreunui astfel de contract. În cazul în care beneficiarul nu face dovada încheierii unor astfel de contracte până la data menționată în contractul de finanțare, AM POAT va recupera suma acordată ca prefinanțare.**
- 2. Dovada deschiderii la Trezorerie a unui cont dedicat exclusiv pentru primirea pre-finanțării și efectuarea de cheltuieli aferente proiectelor (Anexa 11 la ghid).**

Situația descrisă la pct. A este valabilă doar în cazul proiectelor depuse și aprobate înainte de publicarea prezentei variante a Ghidului Solicitantului.

B) va transmite prin intermediul aplicației MySMIS, formularul de pre-finanțare împreună cu anexele solicitate, conform pașilor descriși în Manualul de utilizare MySMIS. În termen de maximum 1 zi lucrătoare, beneficiarul va transmite la AM POAT formularul de solicitare a prefinanțării printat din aplicația MySMIS, cu semnătura și ștampila reprezentantului legal.

În situația nerespectării condițiilor și termenelor prevăzute în Contractul de Finanțare și în **Anexa 3** la contract, Beneficiarul este obligat să ramburseze întreaga pre-finanțare primită. AM POAT va verifica documentele prevăzute mai sus în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise a Beneficiarului/de la data primirii formularului electronic prin intermediul aplicației MySMIS. AM POAT poate suspenda acest termen în cazul în care sunt necesare clarificări, modificări sau informații suplimentare care trebuie furnizate de către Beneficiar. Termenul va curge din nou de la data la care AM POAT a primit informațiile/ clarificările/ documentele suplimentare solicitate.

Pre-finanțarea va fi transferată către Beneficiar în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data autorizării de către AM POAT a solicitării de pre-finanțare. Data plății se consideră data debitării contului AM POAT.

Recuperarea pre-finanțării

AM POAT are obligația recuperării prefinanțării acordate, prin stabilirea în contractul de finanțare a unui procent de deducere a prefinanțării cel puțin egal cu cota de prefinanțare acordată la nivel de proiect, aplicat la valoarea fiecărei cereri de rambursare transmise de beneficiar, cu excepția cererii de rambursare, în cadrul căreia

cuantumul prefinanțării rămase de recuperat reprezintă un procent mai mic decât cel stabilit și cu excepția ultimei cereri de rambursare.

Suma reprezentând pre-finanțarea acordată unui Beneficiar se recuperează în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare. Procentul de deducere a prefinanțării este de minimum 30% aplicat la valoarea fiecărei cereri de rambursare transmisă de Beneficiar, cu excepția cererii de rambursare în cadrul căreia cuantumul rambursării rămase de recuperat reprezintă mai puțin de 30% din aceasta și cu excepția ultimei cereri de rambursare.

Recuperarea se efectuează începând cu prima cerere de rambursare (Anexa 6), astfel încât suma aferentă pre-finanțării să se recupereze integral înainte de ultima cerere de rambursare.

În situația în care Beneficiarul nu transmite nicio cerere de rambursare în termen de maxim 4 luni de la primirea prefinanțării, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică are obligația recuperării integrale a prefinanțării acordate.

De asemenea, în cazul în care Beneficiarul nu transmite, în termen de maxim 6 luni de la primirea primei tranșe de prefinanțare, cereri de rambursare în cuantum de minimum 60% din valoarea prefinanțării acordate, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică are obligația recuperării prefinanțării neutilizate pentru efectuarea cheltuielilor eligibile incluse în cererile de rambursare primite și a cheltuielilor pentru plata taxei pe valoare adăugată neeligibile aferente acestora.

Informațiile menționate mai sus se regăsesc la articolul 4 din modelul contractului de finanțare, precum și în anexa III - INSTRUCȚIUNI CU PRIVIRE LA FLUXURILE FINANCIARE ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ la contractul de finanțare.

V.2. ASIGURAREA CO-FINANȚĂRII

Baza legală

Ordonanța de urgență nr. 64 din 03/06/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii instituții publice centrale au obligația de a prevedea în bugetul instituției sumele necesare finanțării valorii totale a proiectelor proprii repartizate pe ani, după caz, pe toată perioada de implementare a proiectelor, acestea aprobându-se pentru anul bugetar curent cu ocazia aprobării anuale a legii bugetului de stat și a legii bugetului asigurărilor sociale de stat sau cu ocazia rectificării bugetare. Aceste sume vor fi cuprinse în buget numai dacă fișa de fundamentare a proiectului a fost avizată de AM POAT, avându-se în vedere contractul/decizia de finanțare aferent/aferentă proiectului. Fundamentarea bugetului propriu al instituției se va face în funcție de obiectivele pe care le are de realizat, respectiv în funcție de cheltuielile eligibile și cheltuielile neeligibile.

În vederea cuprinderii în buget a acestor sume, beneficiarii instituții publice centrale au obligația completării fișei de fundamentare a proiectului propus la finanțare/finanțat din instrumente structurale, conform Anexei 30.

Această fișă va fi elaborată de departamentul/structura responsabil/responsabilă cu propunerea de finanțare/implementarea proiectului și semnată de conducătorul acestuia/acesteia.

Pentru beneficiarii organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale, conform art.15, alin.1 din OUG 64/2009 cu modificările și completările ulterioare contravaloarea co-finanțării și a TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile se cuprinde în bugetul Ministerului Fondurilor Europene și va fi rambursată acestora după aprobarea Cererii de Rambursare de către AM POAT.

În categoria co-finanțare nu se includ:

- contribuția proprie a beneficiarului, în cazul în care acesta nu este instituție publică;
- co-finanțarea asigurată din împrumuturi externe sau din alte surse decât cele menționate mai sus și nici costurile suplimentare aferente proiectelor.

V.3. ASIGURAREA CONTRAVALORII TVA - PENTRU BENEFICIARIII ORGANISME NEGUVERNAMENTALE NONPROFIT, DE UTILITATE PUBLICĂ, CU PERSONALITATE JURIDICĂ, CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN DOMENIUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, CONFORM ART.15, ALIN.1 DIN OUG 64/2009 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Sumele corespunzătoare **TVA recuperabile aferentă cheltuielilor eligibile** vor fi acordate Beneficiarului de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, conform legislației în vigoare, și nu vor depăși limita maximă prevăzută la art. 3 din Contractul de finanțare.

Beneficiarii POAT au obligația de a respecta prevederile Codului fiscal și ale legislației în vigoare în materie de TVA.

Contravaloarea TVA solicitată de Beneficiari prin Cererile de rambursare transmise va fi transferată odată cu co-finanțarea și contribuția FEDR solicitată, după verificarea și aprobarea Cererilor de rambursare.

V.4. ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuirea contractelor de achiziții necesare implementării proiectului se va realiza în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 34/2006⁴ aprobată și completată prin legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare

PRINCIPII în procesul de achiziție publică:

- Nediscriminarea
- Tratatul egal
- Recunoașterea reciprocă

⁴ Ordonanța de Urgență nr. 34 din 19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare

- Transparență
- Proportionalitatea
- Eficiența utilizării fondurilor publice
- Asumarea răspunderii.

Beneficiarul răspunde de respectarea tuturor prevederilor în vigoare ale legislației în domeniul achizițiilor publice. În cazul în care se constată încălcarea prevederilor legale, cheltuiala aferentă plății bunurilor/serviciilor astfel achiziționate vor fi considerate neeligibile și nu vor fi rambursate.

Originalul documentației de achiziție publică se va păstra de către autoritatea contractantă (așa cum este definită de O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare).

NOTĂ:

AM POAT trebuie să aibă în vedere stabilirea corecțiilor financiare la nivelul beneficiarilor, în conformitate cu OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

V.5. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Beneficiarul are obligația să asigure o vizibilitate potrivită și o promovare adecvată a obiectivelor și rezultatelor obținute, în conformitate cu prevederile contractuale și instrucțiunile cuprinse în prezentul ghid.

Toate materialele elaborate în cadrul proiectului (ex. mape, pliante, bannere, materiale de training, pixuri, etc.) **trebuie să conțină:**

- sigla Guvernului României
- sigla UE
- sigla instrumentelor structurale în România
- textul "Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2007-2013"

Pentru mai multe detalii se va utiliza manualul de identitate vizuală.

De asemenea, **toate echipamentele achiziționate în cadrul proiectului** (ex. calculatoare, imprimante, telefoane, etc.) **trebuie să aibă etichete** (dimensiune recomandată 90mm x 50mm) care să conțină următoarele elemente informative obligatorii:

- Instrumentelor structurale cu sloganul aferent, sigla Guvernului României și sigla Uniunii Europene.
- (În plus, dacă dimensiunea autocolantului permite) se va menționa numele Fondului European de Dezvoltare Regională și o afirmație aleasă de AM POAT, care să sublinieze contribuția intervenției realizate din Instrumente Structurale.
- (În cazul produselor cu o suprafață foarte mică de expunere, în care informațiile nu ar fi suficient de vizibile și inteligibile) se utilizează cel puțin steagul Uniunii Europene, celelalte elemente fiind opționale.

La începutul și finalizarea unui proiect finanțat din Instrumente Structurale, vor fi publicate: **anunțuri publicitare sau comunicate de presă** (anunțuri de presă). Beneficiarii finanțărilor vor face dovada apariției comunicatelor (știrilor rezultate) sau anunțurilor în mass media relevante pentru program/ proiect. Acestea vor conține valoarea proiectului (evidențiind suma finanțării primite din POAT), titlul proiectului/ investiției, beneficiarul, rezultatele prevăzute/ obținute.

În plus, **pot fi organizate activități de informare și publicitate a proiectului**, precum:

- Conferințe
- Pagină web dedicată proiectului

În acest caz, vă rugăm să precizați care sunt acestea în cererea de finanțare la punctul 2.7.



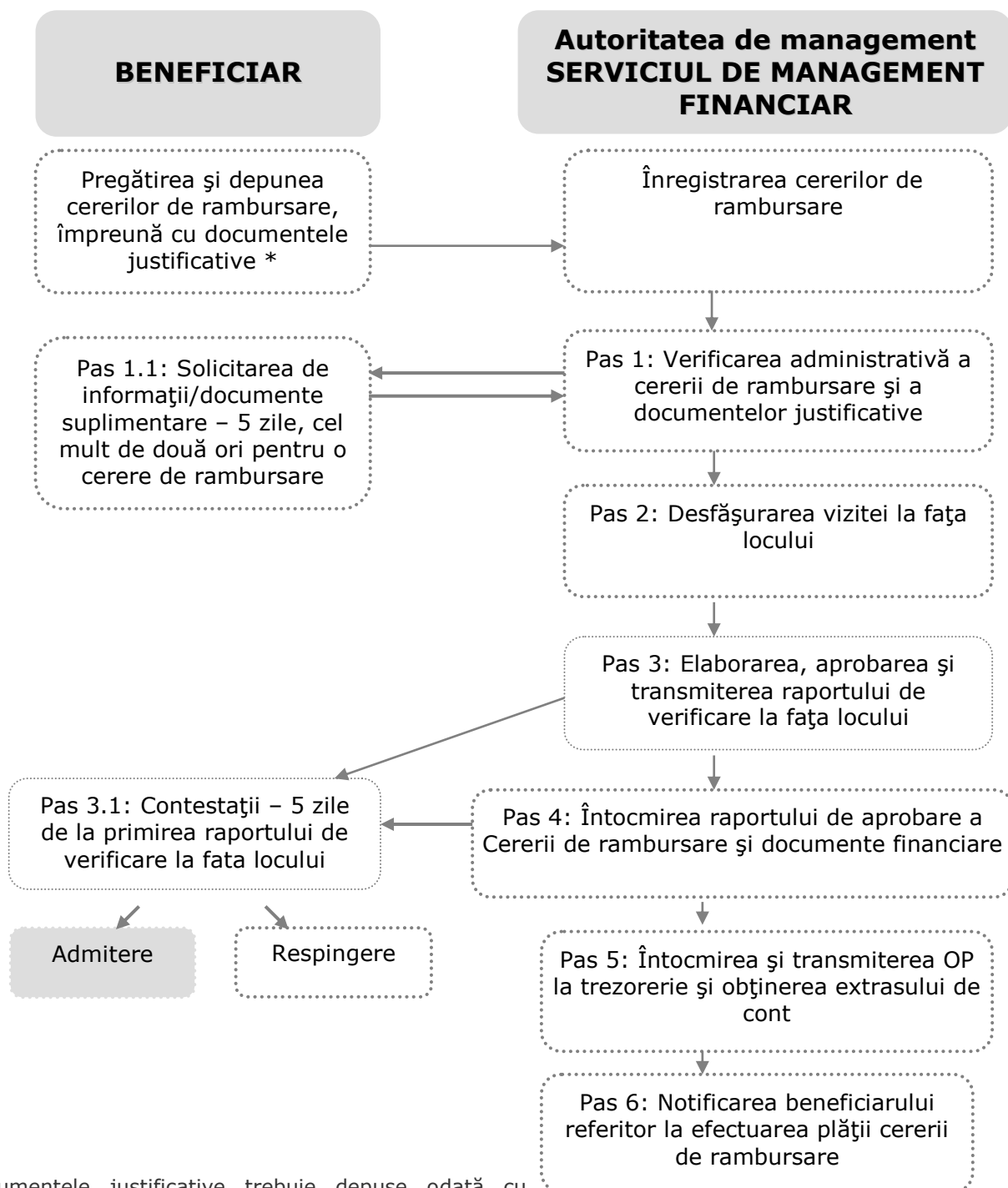
Pentru proiectele care au ca scop sprijinirea sistemului de remunerare și motivare a personalului din structurile publice cu atribuții în gestionarea instrumentelor structurale – Obiectivul Convergență, la momentul semnării contractului de finanțare și pe măsură ce este angajat sau își reia activitatea în cadrul instituției în cazul în care raportul de serviciu este suspendat sau persoana respectivă este detașată la momentul semnării contractului, întreg personalul care va beneficia de rambursarea cheltuielilor salariale din POAT, va lua la cunoștință de faptul că această parte a cheltuielilor de personal este finanțată din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2007-2013.

V.6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

Baza legală

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64 din 03/06/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare

Schema fluxului de aprobare a solicitării de rambursare⁵



*Documentele justificative trebuie depuse odată cu Cererea de rambursare.

Perioada maximă de verificare, aprobare a cererii de rambursare, efectuare a plății și notificare a

⁵ Prin zile se înțelege zile lucrătoare.

**Programul Operațional Asistență Tehnică
GHIDUL SOLICITANTULUI**

**beneficiarului privind plata aferentă cheltuielilor
autorizate din cererea de rambursare este de 20
/30 zile.**

V.6.1. DEPUNEREA CERERII DE RAMBURSARE

Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul efectuează din bugetul său sau din pre-finanțarea acordată cheltuieli pentru realizarea activităților proiectului, în vederea implementării și atingerii în bune condiții a obiectivelor stabilite prin Contractul/Decizia de finanțare. În vederea recuperării cheltuielilor eligibile efectuate pentru realizarea activităților din cadrul proiectului, Beneficiarul va depune periodic, conform graficului din Contractul/Decizia de finanțare, cereri de rambursare (Anexa 6) însoțite de rapoarte de progres. (Anexa 7).

Fiecare Cerere de Rambursare trebuie să fie însoțită de un Raport de Progres în care se va detalia stadiul implementării proiectului. Progresul înregistrat în cadrul proiectului este evaluat din perspectiva obiectivelor țintă ale Contractului/Deciziei de finanțare și a indicatorilor de realizări și rezultate.

Formatul Cererii de Rambursare, precum și formatul Raportului de Progres sunt anexe la Decizia/Contractul de Finanțare semnat de către Beneficiar cu AM POAT.

Formatele de Cerere de Rambursare și Raport de Progres pot suferi modificări față de varianta anexată la Contractul/Decizia de Finanțare. Beneficiarul are obligația de a utiliza formatul actualizat publicat de AM POAT pe site-ul www.poa.ro.



Beneficiarul are obligația transmiterii dosarului procedurii de achiziție publică conform OUG 34/2006 derulate în cadrul proiectelor finanțate din POAT, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică în vederea verificării de către AM POAT.



Pentru toate proiectele aprobate înainte de publicarea prezentei versiuni a Ghidului Solicitantului, formatele aplicabile de cerere de rambursare și raport de progres sunt cele prevăzute în Anexa 6 și respectiv Anexa 7 la Ghid.



Pentru cererile de finanțare transmise electronic prin aplicația MySMIS, formatele aplicabile de cerere de rambursare și raport de progres sunt cele aferente apelului în cadrul căruia beneficiarul a depus proiectul.

Pentru toate proiectele aprobate înainte de publicarea prezentei versiuni a Ghidului Solicitantului, Cererea de Rambursare împreună cu Raportul de Progres se transmit atât pe suport de hârtie cu adresă de înaintare (un singur exemplar în biblioraft), cât și pe suport electronic (pe CD).. Fiecare pagină a Cererii de Rambursare, precum și a Raportului de Progres va fi transmisă semnată și ștampilată pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al Beneficiarului. Documentele justificative anexă la Cererea de Rambursare trebuie să poarte mențiunea „conform cu originalul”, semnătura și ștampila persoanei care atestă conformitatea din partea Beneficiarului.



În cazul cererilor de finanțare depuse electronic prin aplicația MySMIS, cererea de rambursare împreună cu raportul de progres vor fi completate în sistemul electronic, conform formatelor stabilite în cadrul apelului în care beneficiarul a depus proiectul. În acest caz, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data transmiterii în format electronic a cererii de rambursare, beneficiarul va depune la registratura AM POAT, cererea de rambursare și raportul de progres printate din aplicația MySMIS într-un singur exemplar cu semnătura și ștampila reprezentantului legal.

Odată cu depunerea primei cereri de rambursare se va atașa o declarație pe proprie răspundere⁶ a persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante și a reprezentantului legal al beneficiarului din care să rezulte că aceștia nu se află într-o situație de conflict de interese, așa cum este prevăzut la art.10 alin. (1) din Contractul/Decizia de finanțare.



Pentru proiectele prin care se finanțează cheltuielile de personal pentru instituțiile implicate în coordonarea, gestionarea și controlul instrumentelor structurale, Beneficiarul va transmite odată cu cererea de rambursare anexa 18 completată și semnată de reprezentantul legal, precum și anexa 25 respectiv anexa 27 completată și semnată de ordonatorul principal de credite .



Netransmiterea Cererii de Rambursare conform graficului de rambursare stabilit în Contractul/Decizia de Finanțare poate duce la retragerea finanțării pentru Proiect.

De asemenea, în lipsa transmiterii declarațiilor pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite odată cu cererea de rambursare, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică nu va rambursa cheltuielile solicitate de beneficiari, acest lucru având drept consecință suportarea integrală din bugetul de stat a cheltuielilor efectuate cu majorarea salarială acordată în temeiul legii 490/2004 cu privire la stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare.



Beneficiarul va depune odată cu cererea de rambursare și raportul de progres, documente justificative ale evidentei contabile folosind conturi analitice distincte pentru cheltuielile solicitate la rambursare.

⁶ Această declarație pe proprie răspundere solicitată la depunerea primei cereri de rambursare, atrage după sine răspunderea penală în cazul în care aceasta este incorectă și s-ar confirma un eventual conflict de interese.

Chiar și în cazul în care nu transmite Cererea de Rambursare conform graficului stabilit, **Beneficiarul are obligația de a transmite Raportul de Progres la intervalul stabilit prin Decizia/Contractul de Finanțare sau ori de câte ori AM POAT va solicita acest lucru în mod expres.**

Conform art. 60 din Regulamentul Comisiei Europene nr. 1083/2006, Autoritățile de Management au obligația:

- de a verifica dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari au fost realizate efectiv, pot fi dovedite cu acte justificative și sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale;
- de a se asigura că beneficiarii aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea.

În scopul respectării acestor prevederi, AM POAT procedează la verificarea administrativă și la fața locului a Cererilor de Rambursare transmise de Beneficiari în cadrul proiectelor finanțate din POAT

V.6.2. VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ A CERERII DE RAMBURSARE

AM POAT are responsabilitatea verificării cererii de rambursare atât din punct de vedere tehnic (dacă cheltuielile efectuate sunt eligibile, dacă sunt realizate în cadrul și în scopul proiectului și pe durata acestuia), cât și din punct de vedere administrativ (dacă conține toate elementele solicitate și dacă acestea corespund realității - numele instituției beneficiare, adresa instituției, contul bancar, suma solicitată etc). Verificarea cererii de rambursare implică completarea de către AM POAT a listei de verificare administrativă a acesteia, precum și a listei de verificare administrativă a raportului de progres (**Anexa 8 și 9**).

Verificarea administrativă se face pe baza documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare.

După primirea și înregistrarea cererilor de rambursare, AM POAT va demara procesul de verificare administrativă.

În conformitate cu prevederile art. 4¹, alin.(1) OUG 64 din 03/06/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare întocmite conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare, AM POAT notifică beneficiarul privind plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare.

Pe parcursul verificărilor, AM POAT poate solicita beneficiarului transmiterea de documente adiționale sau clarificări, caz în care termenul de verificare este întrerupt. Termenul de verificare (de 20 zile) poate fi întrerupt de mai multe ori fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare, pe parcursul derulării verificărilor.

**Programul Operațional Asistență Tehnică
GHIDUL SOLICITANTULUI**

Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termen de maximum 10 zile, atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.

Având în vedere natura cheltuielilor din cadrul POAT (cheltuieli cu serviciile, cheltuieli de personal, cheltuieli generale de administrație, , cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventaretc.), Beneficiarul trebuie să transmită, odată cu Cererea de Rambursare și documentele justificative care au stat la baza elaborării acestora și care atestă realitatea cheltuielilor conținute. Odată cu Cererea de Rambursare, Beneficiarul va transmite următoarele tipuri de **documente justificative**:

Tip cerere de rambursare	Documente justificative anexate la Cererea de Rambursare		
Intermediară/ Finală	A. Sprijin finanțare cheltuieli de personal pentru beneficiari ai prevederilor Legii 490/2004. 1. (SALARII)	1. Cheltuieli de personal (700)	1. Centralizator evidența prezenței personalului în perioada de referință (pontaj din care sa rezulte nr. de ore efectiv lucrate), 2. State de plată pe fiecare structură (direcție, serviciu, etc.) 3. Ordine de plată, 4. Extrase bancare, 5. Foi de lucru lunare completate pentru personalul care face parte din echipa de proiect 6. Documente justificative ale evidentei contabile folosind conturi analitice distincte pentru cheltuielile solicitate la rambursare
	B. Sprijin beneficiari POAT pentru costuri de investiție /operare	1. Cheltuieli de personal (700) 1.2. Salarii	1. Centralizator evidența prezenței personalului în perioada de referință (pontaj din care sa rezulte nr. de ore efectiv lucrate), 2. State de plată pe fiecare structură (direcție, serviciu, etc.) 3. Ordine de plată, 4. Extrase bancare 5. Foi de lucru lunare completate pentru personalul care face parte din echipa de proiect 6. Documente justificative ale evidentei contabile folosind conturi analitice distincte pentru cheltuielile solicitate la rambursare
		1. Cheltuieli de personal (700) 1.2. Deplasări	1. Ordine de deplasare 2. Decontul deplasării 3. Raportul deplasării aprobat de ordonator, în cazul deplasărilor externe, după caz 4. Facturi, chitanțe, bonuri, după caz 5. Documente justificative ale evidentei contabile folosind conturi analitice distincte pentru cheltuielile solicitate la rambursare

**Programul Operațional Asistență Tehnică
GHIDUL SOLICITANTULUI**

		<p>2. Cheltuieli cu serviciile (701)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturi, chitanțe, bonuri, după caz 2. Ordine de plată 3. Extrase de cont 4. Nota de certificare a serviciilor 5. Copie a contractului 6. Centralizator al timpului de lucru divizat pe experți 7. Centralizator al cheltuielilor, altele decât cu onorariile 8. Documente justificative ale evidenței contabile folosind conturi analitice distincte pentru cheltuielile solicitate la rambursare 9. 10.
		<p>3. Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile (702)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturi, chitanțe, bonuri, după caz 2. Ordine de plată 3. Extrase de cont 4. Metodologie de calcul, după caz 5. Contractul de achiziție 6. Proces verbal de recepție 7. Documente justificative ale evidenței contabile folosind conturi analitice distincte pentru cheltuielile solicitate la rambursare
		<p>4. Cheltuieli generale de administrație (56)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturi, chitanțe, bonuri, după caz 2. Ordine de plată 3. Extrase de cont 4. Metodologie de calcul, după caz 5. Contractele aferente 6. Documente justificative ale evidenței contabile folosind conturi analitice distincte pentru cheltuielile solicitate la rambursare
		<p>5. Cheltuieli privind închirierea și/sau leasing-ul (703)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturi, chitanțe, bonuri, după caz 2. Ordine de plată 3. Extrase de cont 4. Contractul de închiriere/leasing 5. Documente justificative ale evidenței contabile folosind conturi analitice distincte pentru cheltuielile solicitate la rambursare

Pentru proiectele care presupun finanțarea parțială a cheltuielilor de personal efectuate de Beneficiar pentru personalul implicat în gestionarea Instrumentelor Structurale, odată cu Cererea de Rambursare vor fi transmise copii certificate, care să conțină mențiunea „conform cu originalul”, ștampila beneficiarului și semnătura celui care atestă conformitatea din partea Beneficiarului, după următoarele documente:

- Centralizatoare drepturi bănești,
- Ordine de plată,
- Extrase bancare,
- State de plată pe fiecare structură (direcție, serviciu, etc.).
- Documente justificative ale evidenței contabile folosind conturi analitice distincte pentru cheltuielile solicitate la rambursare

IMPORTANT

În vederea evitării dublei finanțări, **beneficiarul are obligația de a transmite la AM POAT copii după facturile plătite către contractori**, care vor purta mențiunea „conform cu originalul” precum și semnătura, ștampila celui care atestă conformitatea. De asemenea, **pe factură în original și pe copie trebuie să fie menționat în clar titlul precum și codul SMIS al proiectului**, în cadrul căruia a fost plătită suma. **Odată cu transmiterea primei Cereri de Rambursare, Beneficiarul va anexa și lista cu specimenele de semnături ale persoanelor desemnate să confirme originalele documentelor. (Anexa 13).** În cazul unor schimbări și ori de câte ori apar modificări cu privire la persoanele desemnate, lista va fi retransmisă AM POAT în cel mai scurt timp.

În cazul cererilor de rambursare transmise în cadrul proiectelor ce nu vizează categoria A. cheltuielile de personal efectuate de beneficiari pentru personalul implicat în gestionarea IS, documentele justificative (facturile/chitanțele/bonurile/alte documente contabile) cu o valoare mai mică de 1.000 lei fără TVA vor fi verificate la fața locului în baza eșantionării acestora.

În cazul proiectelor transmise electronic prin aplicația MySMIS, aceste documente vor și scanate, atașate și transmise electronic prin intermediul sistemului informatic.

V.6.3. VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI A CERERII DE RAMBURSARE

În completarea verificării administrative, verificările la fața locului au scopul de a asigura realitatea, legalitatea, regularitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate de Beneficiar. Verificarea la fața locului oferă posibilitatea AM POAT să se asigure că, că rezultatele proiectelor (livrabilele) există fizic, să adune mai multe date detaliate decât cele disponibile în cererile de rambursare, să verifice progresul înregistrat în funcție de obiectivele țintă și să verifice conformitatea și acuratețea informațiilor menționate de Beneficiar în documente, cu situația din teren.

În cadrul POAT, fiecare proiect este verificat la fața locului de cel puțin 2 ori pe durata de implementare (la prima și la ultima cerere de rambursare), cu excepția proiectelor care prevăd transmiterea unei singure cereri de rambursare, unde va exista o singură verificare la fața locului. În situația în care la data de 01.09.2015, există proiecte ale căror cereri de rambursare nr. 1 nu au fost verificate la fața locului, proiectul va fi verificat la fața locului doar la ultima cerere de rambursare.

Urmare a efectuării verificării administrative, în vederea desfășurării misiunii de verificare la fața locului în condiții optime, Beneficiarul este notificat cu privire la perioada misiunii.

Beneficiarul va fi notificat în prealabil asupra vizitei, după cum urmează:

- pentru beneficiarii POAT din structurile administrației publice centrale (Ministere, Autoritatea de Audit etc.) cu 1 zi înainte de efectuarea vizitei;

- **pentru beneficiarii organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale cu 2 zile înainte de efectuarea vizitei.** În cazul cererilor de rambursare transmise în cadrul proiectelor privind rambursarea cheltuielilor de personal efectuate de beneficiari pentru personalul implicat în gestionarea IS documentele ce vor fi verificate la fața locului vor fi stabilite în baza realizării unei eșantionări a persoanelor pentru care se solicită rambursarea majorării salariale. Eșantionarea este folosită și în cazul cererilor de rambursare transmise în cadrul proiectelor ce nu vizează rambursarea cheltuielilor de personal, efectuate de beneficiari pentru personalul implicat în gestionarea IS, pentru documentele justificative (facturile/chitanțele/bonurile/alte documente contabile) cu o valoare mai mică de 1.000 lei fără TVA. Documentele justificative cu o valoare mai mare sau egală cu 1.000 lei fără TVA vor fi verificate la fața locului integral.

Beneficiarul este obligat să furnizeze orice document solicitat de către AM POAT necesar verificării cererii de rambursare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Termenul va curge din nou de la data la care AM POAT a primit informațiile/clarificările/documentele suplimentare solicitate.

Urmare a desfășurării vizitei la locul de implementare al proiectului, echipa de verificare va întocmi un **„Raport de verificare la fața locului”**, la revenirea din deplasare, referitor la situația identificată pe teren. O copie a raportului de verificare la fața locului se transmite Beneficiarului. Dacă nu este de acord cu conținutul raportului, Beneficiarul are dreptul de a depune contestație, la registratura Ministerului Fondurilor Europene, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentului. Contestația se soluționează de către AM POAT în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, iar Procesul Verbal de soluționare a contestației se comunică Beneficiarului. Procedura privind contestațiile se derulează conform prevederilor punctului III.2.4.

V.6.4. APROBAREA CERERII DE RAMBURSARE, PLATA ȘI NOTIFICAREA BENEFICIARULUI

Pe baza listei de verificare administrativă/Raportului de verificare la fața locului/Procesului Verbal de soluționare a contestației, AM POAT întocmește Raportul de aprobare a Cererii de Rambursare. Conform legislației naționale în vigoare (OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență cu modificările și completările ulterioare) **în cazul beneficiarilor finanțați integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale**, sumele din instrumente structurale convenite a fi rambursate acestora conform deciziilor/contractelor de finanțare, **se virează de către Autoritatea de Management în conturile de venituri ale bugetelor din care au fost finanțate proiectele respective.**

Conturile de venituri în care se realizează rambursarea pentru beneficiarii prevăzuți la art. 5 alin. (1) - (3) din OUG nr.64/2009 sunt cele prevăzute în art.39 din HG 218/2012 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor OUG 64/2009, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul **beneficiarilor POAT care nu sunt instituții publice (ex. ADR)**, sumele din instrumente structurale convenite a fi rambursate acestora conform contractelor de finanțare, **se virează de către AM POAT în conturile de disponibilități prin care se gestionează bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora**, după autorizarea cheltuielilor de către AM POAT (conform prevederilor art. 7, alin. 3, OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență cu modificările și completările ulterioare).



Beneficiarul are obligația de a comunica AM POAT odată cu depunerea primei Cereri de Rambursare și codul IBAN al conturilor în care se vor efectua rambursările.

Transferul sumelor aferente rambursării cheltuielilor eligibile/restituirii sumelor pentru finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată din conturile AM POAT în contul de disponibilități al beneficiarului/de venituri ale bugetului de stat se efectuează în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data la care AM POAT a autorizat plata.

Data plății se consideră data efectuării transferului bancar din contul AM POAT în contul de disponibilități al beneficiarului/de venituri ale bugetului de stat.

După ce a fost realizată plata, beneficiarul este notificat cu privire la sumele virate în conturile de venituri corespunzătoare rambursării cheltuielilor aferente instrumentelor structurale, conform prevederilor OUG 64/2009, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor de aplicare a acesteia.



Cheltuielile efectuate în timpul implementării proiectelor și considerate neeligibile la verificarea cererii de rambursare vor fi suportate de către Beneficiar din bugetul propriu!

CONTABILITATE

În ceea ce privește contabilitatea fondurilor necesare implementării proiectelor, beneficiarii de proiecte finanțate din instrumente structurale au obligația să țină pentru fiecare proiect o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice dedicate. Beneficiarii prevăzuți la art.5 alin.(1) - (3) din OUG 64/2009 înregistrează în evidența extracontabilă rambursările de cheltuieli aferente instrumentelor structurale pe baza notificărilor primite de la autoritățile de management conform art. 7 alin. (2) din normele metodologice de aplicare a OUG 64/2009.

Beneficiarii prevăzuți la art.5 alin. (1) din OUG nr. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare înregistrează în evidența extracontabilă rambursările de cheltuieli aferente instrumentelor structurale pe baza notificărilor primite de la AM POAT (conform art.9, alin. (2)), în conformitate cu prevederile art.20 alin. (2) din HG 218/2012 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergența.



Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului vor conține în mod obligatoriu **menționat în clar titlul precum și codul SMIS al proiectului, în cadrul căruia a fost plătită suma.**

**Programul Operațional Asistență Tehnică
GHIDUL SOLICITANTULUI**

Conform art. 31 din HG 218/2012, în vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AM POAT și cele ale beneficiarilor pentru operațiunile gestionate în cadrul programelor operaționale, beneficiarii au obligația transmiterii către AM POAT a notificării cu privire la reconcilierea contabilă conform modelului din Anexa 12 la ghid, din care să rezulte sumele primite de la AM POAT și cele plătite acestora, conform prevederilor din contractele/deciziile de finanțare.

Anexa 12 se va întocmi și se va transmite către AM POAT la sfârșitul lunii în care au fost înregistrate operațiunile. (e.g.rambursare cheltuieli eligibile, acordare pre-finanțare)

EXEMPLE DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PE TIP DE CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, AM POAT prezintă în tabelele de mai jos câteva exemple de documente care stau la baza efectuării plăților în cadrul contractelor de achiziții:

TIP CONTRACT	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE AFERENTE PLĂȚII
Contract de furnizare servicii de formare profesională	<p>Plată intermediară</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport de începere aprobat; 2. Raport intermediar aprobat; 3. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul; 4. Foi de prezență aprobate; 5. Raport financiar; 6. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul; 7. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar; 8. Listele de participanți la sesiunile de formare; 9. Agenda și suportul de curs; 10. Copii după diplomele oferite cursanților, dacă este cazul; <p>Plată finală</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport final aprobat; 2. Foi de prezență aprobate; 3. Raport financiar; 4. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul; 5. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar.

TIP CONTRACT	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE AFERENTE PLĂȚII
Contract de furnizare servicii de consultanță	<p>Plată intermediară</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport de începere aprobat; 2. Raport intermediar aprobat; 3. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul; 4. Foi de prezență aprobate; 5. Raport financiar; 6. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul; 7. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar; 8. Un exemplar original al documentelor (studii, sinteze, rapoarte, etc.) elaborate și aprobate de Beneficiar/Achizitor în perioada de referință, conform contractelor de achiziție publică;

**Programul Operațional Asistență Tehnică
GHIDUL SOLICITANTULUI**

	<p>Plată finală</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport final aprobat; 2. Foi de prezență aprobate; 3. Raport financiar; 4. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul; 5. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar.
--	--

TIP CONTRACT	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE AFERENTE PLĂȚII
<p>Contract de furnizare servicii de asistență/sprijin pentru funcționarea structurii</p>	<p>Plată intermediară</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport de începere aprobat; 2. Raport intermediar aprobat; 3. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul; 4. Foi de prezență aprobate, dacă este cazul; 5. Raport financiar; 6. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul; 7. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar; 8. Agenda și listele de participanți la reuniunile / conferințele / seminariile / grupurilor de lucru organizate; 9. Documentele aferente deplasărilor personalului în scopul proiectului; <p>Plată finală</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport final aprobat; 2. Foi de prezență aprobate, dacă este cazul; 3. Raport financiar; 4. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul; 5. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar.

TIP CONTRACT	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE AFERENTE PLĂȚII
<p>Contract de furnizare servicii de comunicare /publicitate</p>	<p>Pentru spoturi TV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport final aprobat; 2. O copie a mesajului/spot/anunț conceput prin contract; 3. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar; 4. Un document de la o firmă de monitorizare media (pentru partea de difuzare) <p>Pentru publicare în presa scrisă</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport final aprobat; 2. Un exemplar original al ziarului în care a apărut anunțul; 3. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar; <p>Pentru pagini web</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport final aprobat; 2. Un print-screen al paginii web; 3. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar.

**Programul Operațional Asistență Tehnică
GHIDUL SOLICITANTULUI**

De asemenea, tot pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, AM POAT prezintă mai jos, tot cu caracter orientativ, în funcție de specificul contractului de achiziție publică, exemple de documente care ar trebui să existe la dosarul acțiunii pe lângă dosarul achiziției publice, rapoartele de progres aferente, raportul final, etc., astfel încât să poată face dovada desfășurării acțiunii.

TIP ACȚIUNE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
Conferință/seminar/grup de lucru/comitete de monitorizare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitație 2. Agenda 3. Confirmări de participare, dacă e cazul 4. Lista de participanți 5. Listă de prezență 6. Un exemplar al documentelor diseminate/discutate 7. Minuta/Procesul verbal al reuniunii de unde să reiasă că minuta reuniunii anterioare este aprobată, dacă este cazul

TIP ACȚIUNE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
Sesiune de formare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitație 2. Program 3. Lista de participanți 4. Confirmări de participare 5. Listă de prezență 6. Suportul de curs 7. Copii după diplomele oferite, dacă este cazul 8. Fișe de evaluare a lectorului/cursului, completate de participanți

TIP ACȚIUNE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
Deplasarea personalului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitație 2. Agendă 3. Notă mandat și ordin de deplasare, după caz conform procedurilor Beneficiarului 4. Decont împreună cu documentele justificative aferente cazării și transportului (facturi cazare, boarding pass-uri, bilete transport în comun), în original sau certificate pentru conformitate cu originalul, după caz 5. Raport 6. Orice documente aferente acordării avansului sau întocmirii la decont, conform procedurilor interne ale beneficiarului

Conform art. 11¹ din HG 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare, cheltuielile cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă potrivit legii este eligibilă și se aplică proiectelor depuse după data de 01.01.2012. Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă potrivit legii trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din POAT.

**Programul Operațional Asistență Tehnică
GHIDUL SOLICITANTULUI**

Având în vedere cele de mai sus, la depunerea cererii de rambursare, beneficiarii au obligația depunerii declarației pe propria răspundere privind nedeductibilitatea taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare, conform anexei nr. 2 din Ordinul MAEur nr.204/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 11¹ din Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală (Anexa nr. 24 la prezentul Ghid).

NOTĂ:

Beneficiarul va avea în vedere respectarea procedurilor proprii interne din cadrul structurii. Odată cu Cererea de Rambursare, Beneficiarul va transmite și copii după aceste documente enumerate mai sus referitor la **conferințe/seminarii/grupuri de lucru/comitete de monitorizare, sesiuni de formare, deplasarea personalului** purtând mențiunea „conform cu originalul”, precum și numele în clar, semnătura și ștampila celui care atestă conformitatea din partea Beneficiarului.

TIP ACȚIUNE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
Pentru proiectele prin care se finanțează parțial cheltuielile de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fișele de post; 2. Avizele favorabile prin care se atestă faptul că structurile și/sau persoanele menționate în anexă au ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare nerambursabile comunitare și îndeplinesc criteriile prevăzute în art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru a beneficia de majorările salariale reglementate de Legea nr. 490/2004, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordine/Decizii de încadrare; 4. Pontajele lunare; 5. Statele de plată pe fiecare structură (ex. direcție/ serviciu); 6. Notificările prin care personalul a fost informat cu privire la rambursarea parțială a cheltuielilor salariale din FEDR prin intermediul POAT 2007 – 2013; 7. Ordine de plată, Extrase bancare; 8. Înregistrări contabile

TIP ACȚIUNE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
Echipa de proiect	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordin/decizie de numire a echipei de proiect; 2. Fișele de post; 3. Ordine/Decizii de încadrare; 4. Pontajele lunare; 5. Statele de plată; 6. Notificările prin care personalul echipei de proiect a fost informat cu privire la rambursarea parțială a cheltuielilor salariale din FEDR prin intermediul POAT 2007 – 2013; 7. Foi de lucru lunare completate pentru fiecare membru al echipei de proiect (Se va completa o singură foaie de lucru individuală lunară pentru fiecare membru în care se va menționa distinct procentul de timp lucrat în cadrul fiecărui proiect.); 8. Ordine de plată, Extrase bancare.

NOTĂ:

Pentru rambursarea cheltuielilor generale de administrație, se aplică Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din Programul Operațional Asistență Tehnică a cheltuielilor de funcționare (Anexa 15 la ghid).

V.6.5. NEREGULI

În conformitate cu art.1(2) Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2988/1995 privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene, neregulă reprezintă orice încălcare a prevederilor legislației comunitare rezultată dintr-un act sau omisiune a unui operator economic, care are, sau care ar putea avea, efectul prejudicierii bugetului general al Comunităților sau bugetelor administrate de către acestea, fie prin reducerea, fie prin pierderea venitului rezultat din surse proprii colectate direct în numele Comunităților, sau printr-o cheltuială neeligibilă.

În conformitate art.2(7) din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006, neregulă reprezintă orice încălcare a unei prevederi a dreptului comunitar, care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar putea avea efectul de a prejudicia bugetul general al Uniunii Europene, prin imputarea unei cheltuieli necorespunzătoare bugetului general.

În conformitate cu art.27 din Regulamentul (CE) nr.1828/2006, suspiciune de fraudă – se referă la o neregulă ce duce la inițierea demersurilor administrative sau juridice la nivel național, pentru a stabili prezența comportamentului intenționat, în special fraudă, așa cum se menționează la punctul (a) al Art. 1(1) din Convenția redactată pe baza Articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene.

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

În situația identificării unei nereguli, AM POAT va demara acțiunea de constatare a neregulii și de stabilire a creanței bugetare rezultate din această neregulă.

În cazul neregulilor constatate ulterior finalizării implementării proiectului, beneficiarul are obligația să restituie creanțele bugetare stabilite, precum și dobânzile acestora. În cazul nerespectării obligației de restituire a creanței bugetare, AM POAT va proceda la recuperarea debitului stabilit conform prevederilor OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

Totodată, AM POAT va dispune toate măsurile necesare pentru eliminarea sau diminuarea consecințelor asupra implementării proiectului și poate dispune suspendarea executării contractului sau rezilierea acestuia.

V.7 MONITORIZARE A DURABILITĂȚII PROIECTELOR

Rolul procesului de monitorizare a durabilității proiectelor este de a colecta, analiza și procesa datele și informațiile privind sustenabilitatea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2007 – 2013 ce au implicat o componentă de investiții în infrastructură sau realizarea de livrabile, pe baza indicatorilor fizici,

financiar și de performanță/rezultat, în vederea urmăririi îndeplinirii obiectivelor stipulate contractele/deciziile de finanțare.

Procesul de monitorizare și raportare începe din momentul semnării contractului/deciziei de finanțare continuă pe perioada de implementare efectivă a proiectului și de durabilitate până la stingerea tuturor obligațiilor părților.

În cazul proiectelor care includ investiții de infrastructură (inclusiv echipamente, software, aplicații informatice), AMPOAT va monitoriza sustenabilitatea proiectului pentru o perioadă de 3 ani de la finalizarea implementării proiectului sau pe durata prevăzută în reglementările privind ajutorul de stat, dacă aceasta este mai mare.

În cazul proiectelor care au vizat realizarea de livrabile, monitorizarea durabilității proiectelor se va realiza pe o perioadă de maxim 3 ani de la finalizarea proiectelor sau până la data la care se consideră că sustenabilitatea a fost asigurată la nivelul beneficiarului.

Pentru urmărirea durabilității proiectelor finanțate din POAT 2007-2013, ce au implicat o componentă de investiții în infrastructură sau realizarea de livrabile, AM va monitoriza sustenabilitatea rezultatelor proiectului prin următoarele acțiuni:

- a) Analizarea Rapoartelor de monitorizare a durabilității elaborate de beneficiari.
- b) Efectuarea vizitelor de monitorizare a durabilității (dacă este cazul)

a) Rapoartele de monitorizare a durabilității elaborate de beneficiari

Beneficiarul va transmite, până la data de 31 ianuarie, un raport de monitorizare a durabilității pentru proiectele ce au implicat o componentă de investiții în infrastructură (inclusiv echipamente, software, aplicații informatice) sau elaborarea de livrabile

În cazul proiectelor în care s-a depășit perioada de 3 ani de la data finalizării contractului/deciziei de finanțare va fi elaborat și transmis cel puțin un raport de monitorizare a durabilității.

Pentru proiectele care s-au finalizat până la data de 31.08.2015, AM POAT va transmite adrese către beneficiari pentru a solicita transmiterea raportului de monitorizare a durabilității.

În cadrul Raportului vor fi analizate, de regulă, următoarele aspecte:

- sustenabilitatea proiectului (concordanța cu politicile U.E. și legislația națională, în ceea ce privește dezvoltarea durabilă etc), conform cererii de finanțare aprobate, anexă a contractului;
- utilizarea/menținerea rezultatelor după finalizarea implementării proiectului sau posibilitatea continuării proiectului cu un altul, în cazul în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate;
- gradul de realizare al indicatorilor prevăzuți a fi realizați ulterior finalizării proiectului (acolo unde este cazul);
- menținerea destinației și asigurarea utilizării bunurilor achiziționate prin proiect;
- păstrarea naturii proprietății bunurilor achiziționate prin proiect;
- păstrarea/arhivarea documentelor proiectului, atât în format hârtie cât și în format electronic;

- atingerea rezultatelor, scopului și obiectivelor proiectului, așa cum acestea au fost prevăzute în cererea de finanțare aprobată, anexă a contractului/ și raportate în raportul final;
- situația activelor/stocurilor, respectiv a resurselor materiale (mijloace fixe și/sau obiecte de inventar) dobândite/achiziționate prin proiect;
- stadiul implementării recomandărilor formulate de către responsabilii AM POAT la ultima verificare la fața locului efectuată la beneficiar.



Modelul pentru **Raportul de monitorizare a durabilității este prezentat în Anexa 28**. Acesta trebuie semnat de reprezentantul legal al structurii care a beneficiat de asistența tehnică.

Dacă, în urma analizei raportului de monitorizare a durabilității, AM POAT constată deficiențe/neclarități/neconcordanțe, vor fi solicitate Beneficiarului clarificări/informații suplimentare.

În cazul în care, pentru proiectele care au implicat elaborarea de livrabile, în urma analizei raportului de monitorizare a durabilității și a documentelor justificative, AM POAT constată că au fost îndeplinite cerințele privind sustenabilitatea, va informa beneficiarul în acest sens

b) Vizitelor de monitorizare a durabilității efectuate de AM POAT

Scopul vizitei de monitorizare a durabilității efectuate de AM POAT este de a verifica la nivelul beneficiarului dacă au intervenit modificări substanțiale privind sustenabilitatea proiectului.

AM POAT va efectua o vizită de monitorizare a durabilității, în general după primirea cel puțin a unui raport de monitorizare a durabilității.

În cazul proiectelor care au vizat o componenta de investiții în infrastructură (inclusiv echipamente, software, aplicații informatice) efectuarea unei vizite de monitorizare a durabilității este obligatorie.

Echipa care efectuează vizita de monitorizare va întocmi, pe baza Listelor de verificare (Anexa 29), un Raport privind vizita de monitorizarea durabilității.

După aprobare, raportul este transmis Beneficiarului, precum și structurii cu atribuții în verificările de management.

În cazul în care, în urma efectuării vizitei de monitorizare sunt identificate nereguli cu impact financiar, acestea vor fi menționate în Raportul privind vizita de monitorizare a durabilității, iar după aprobare, acest document va fi transmis și ofițerului de nereguli din cadrul AM POAT în vederea investigării suspiciunii de neregulă și declanșării activității de constatare

V.8. CONTROL ȘI AUDIT

Beneficiarul trebuie să țină o contabilitate analitică a proiectului, să țină registre exacte și periodice, precum și înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului. Beneficiarul trebuie să păstreze toate înregistrările/registrele timp de cinci (5) ani de la data închiderii oficiale a POAT 2007-2013.

Beneficiarul are obligația de a păstra și de a pune la dispoziția organismelor abilitate, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, inventarul asupra activelor dobândite prin Instrumentele Structurale, pe o perioadă de 3 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Asistență Tehnică.

Beneficiarul are obligația:

- să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze Autoritatea de Management cu privire la locul arhivării documentelor.
- să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de către AM POAT, Autoritatea de Plată/Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor co-finanțate din instrumente structurale. Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor.
- să asigure o pistă de audit care să ofere posibilitatea verificării documentelor originale de către reprezentanții AM POAT, Comisiei Europene, ale Biroului European Anti-Fraudă și de către Curtea Europeană de Conturi.

NOTĂ:

Departamentul pentru Lupta Antifraudă – DLAF asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România. Departamentul are atribuții de control al fondurilor comunitare, fiind coordonatorul național al luptei antifraudă. OLAF efectuează controale operative la fața locului, din oficiu ori în urma sesizărilor primite de la autoritățile cu competențe în gestionarea asistenței financiare comunitare, de la alte instituții publice, de la persoane fizice sau juridice, massmedia, OLAF, precum și celelalte State Membre.

Orice sesizare privind nereguli și/sau posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi adresată Departamentului pentru Lupta Antifraudă.
Website/ email: www.antifrauda.gov.ro, antifraud@gov.ro
Telefon: 021/3181185
Fax: 021/3121005

Listă anexe

Anexa 1	Lista de verificare administrativă a cererii de finanțare
Anexa 2	Lista de verificare a eligibilității cererii de finanțare
Anexa 3	Lista de evaluare tehnico-financiară a cererii de finanțare
Anexa 4	Contractul de finanțare
Anexa 5	Decizia de finanțare
Anexa 6	Cererea de rambursare (anexa IIIa la decizia/contractul de finanțare)
Anexa 7	Raportul de progres (anexa IIIb la decizia/contractul de finanțare)
Anexa 8	Lista de verificare administrativă a cererii de rambursare
Anexa 9	Lista de verificare administrativă a raportului de progres
Anexa 10	Solicitare de prefinanțare (anexa IIIc1 la decizia/contractul de finanțare)
Anexa 11	Identificare financiară (anexa IIIc2 la decizia/contractul de finanțare)
Anexa 12	Notificare cu privire la reconcilierea contabilă (anexa IIId la decizia/contractul de finanțare)
Anexa 13	Listă specimene de semnături (anexa IIIe la decizia/contractul de finanțare)
Anexa 14	Lista de indicatori pentru monitorizarea și evaluarea implementării POAT
Anexa 15	Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile
Anexa 16	Corecțiile/Reducerile financiare aplicabile cheltuielilor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau din fonduri publice naționale aferente acestora în caz de nerespectare a reglementărilor privind achizițiile publice
Anexa 17	Lista de verificare a cererilor de finanțare în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal
Anexa 18	Listă de verificare pentru completarea cererii de rambursare pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal, înainte de transmitere la AM POAT
Anexa 19	Contractul de finanțare - proiecte pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal
Anexa 20	Decizia de finanțare - proiecte pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal
Anexa 21	Declarație de confidențialitate, imparțialitate și pentru evitarea conflictului de interese (anexa IIIf la decizia/contractul de finanțare)
Anexa 22	Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare
Anexa 23	Listă specimene de semnături (anexă la cererea de finanțare)
Anexa 24	Fișa de fundamentare Proiect propus la finanțare / finanțat din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare
Anexa 25	Declarație pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite pentru proiectele de salarii
Anexa 26	Notă explicativă pentru actul adițional
Anexa 27	Declarație pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite cu privire la implicarea personalului în gestionarea instrumentelor structurale pentru proiectele de salarii
Anexa 28	Raport de monitorizare a durabilității
Anexa 29	Lista de verificare privind vizita de monitorizare