



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

# MANUALUL BENEFICIARULUI

---

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL  
UMAN 2014-2020**

**Axele Prioritare 1-6**

*-Versiunea august 2017-*

Manualul beneficiarului reprezintă un material de informare tehnică a beneficiarilor Programului Operațional Capital Uman, ce se constituie ca un suport informativ pentru implementarea proiectelor finanțate prin intermediul acestui program. Acest document are un caracter strict orientativ și nu derogă de la prevederile contractului de finanțare, legislației naționale și comunitare.



## Cuprins

1. INTRODUCERE.....	5
1.1. Glosar de termeni .....	5
1.2. Abrevieri .....	8
1.3. Scopul Manualului Beneficiarului.....	9
1.4. Sistemul de implementare POCU 2014-2020.....	10
1.5. Website-ul POCU și comunicarea cu beneficiarii.....	12
1.6. Cofinanțarea publică și privată .....	12
2. DEMARAREA PROIECTULUI .....	13
2.1. Semnarea contractului de finanțare .....	13
2.2. Obligațiile contractuale ale beneficiarului .....	16
2.3. Precizări cu privire la semnificația unor termeni.....	20
2.4. Precizări suplimentare cu privire la implementarea proiectelor în parteneriat .....	20
2.5. Echipa de proiect.....	21
2.6. Eligibilitatea cheltuielilor .....	23
3. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI .....	25
3.1. Cererea de Prefinanțare.....	26
3.1.1 Condiții pentru acordarea prefinanțării .....	26
3.1.2 Modelul cererii de prefinanțare .....	27
3.1.3 Documente necesare depunerii cererii de prefinanțare.....	28
3.1.4 Verificarea cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări .....	28
3.1.5 Notificarea beneficiarului privind autorizarea Cererii de prefinanțare .....	28
3.2. Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare.....	29
3.2.1 Modelul cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare.....	29
3.2.2 Documente necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare .....	29
3.2.3 Verificarea cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări .....	31
3.2.4 Autorizarea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare .....	32
3.3. Cererea de plată.....	32
3.3.1 Modelul cererii de plată.....	33
3.3.2 Documente necesare depunerii cererii de plată.....	33



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

3.3.3	Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări .....	34
3.3.4	Notificarea beneficiarului/partenerilor privind autorizarea cererii de plată ....	35
3.4.	Cererea de rambursare aferentă cererii de plată .....	36
3.4.1	Modelul cererii de rambursare aferente cererii de plată .....	37
3.4.2	Documente necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată	37
3.4.3	Verificarea cererii de rambursare aferente cererii de plată și solicitarea de clarificări.....	38
3.4.4	Notificarea autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată .....	39
3.4.5.	Recuperarea sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată și nejustificate corespunzător .....	39
3.5.	Cererea de rambursare .....	39
3.5.1	Modelul cererii de rambursare .....	40
3.5.2	Documente necesare depunerii cererii de rambursare .....	40
3.5.3	Verificarea cererii de rambursare și solicitarea Solicitarea de clarificări .....	41
3.5.4	Notificarea autorizării cererii de rambursare .....	42
3.6.	Vizite la fața locului .....	42
3.7.	TVA .....	43
3.8.	Contabilitate .....	43
3.9.	Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin POCU .....	44
3.9.1	Achiziții publice efectuate de către solicitanți/beneficiari care au calitatea de autoritate contractantă.....	44
3.9.1.1.	Dosarul achiziției publice pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice ..	45
3.9.2	Achiziții publice efectuate de către solicitanți/beneficiari care nu au calitatea de autoritate contractantă .....	47
3.9.2.1.	Dosarul achiziției pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare, servicii sau lucrari desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1284/2016 .....	47
3.9.3	Aplicatia MySMIS2014 - Modulul Achiziții.....	48
3.9.4	Verificarea achizițiilor de către OI responsabil .....	48
3.10.	Conflictul de interese .....	49
3.11.	Informarea și publicitatea proiectului.....	50
3.12.	Teme orizontale .....	50
4.	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI.....	51
4.1.	Monitorizarea proiectului.....	51



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

4.2.	Rapoarte de monitorizare .....	51
4.3.	Furnizarea informațiilor privind atingerea indicatorilor .....	53
4.4.	Vizite de monitorizare în perioada de implementare .....	54
4.5.	Monitorizarea sustenabilității proiectului.....	55
5.	MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE.....	57
5.1.	Acte adiționale.....	57
5.2.	Notificări.....	61
6.	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR .....	63
7.	ANEXE.....	65



## 1. INTRODUCERE

### 1.1. Glosar de termeni

**Aplicație** = Cererea de finanțare împreună cu copiile documentelor suplimentare solicitate și declarațiile pe propria răspundere;

**Autoritate de management** = Structură în cadrul MDRAPFE, desemnată pentru gestionarea programului operațional, care îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 125 din Regulamentul UE nr. 1303/2013;

**Beneficiar** = Organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art.2 pct.9 din Regulamentul UE nr.1303/2013. Organism care primește ajutor de stat, așa cum e definit la pct. 13, art. 2 din Regulamentul UE nr.1303/2013. Organism care implementează un instrument financiar sau un fond de fonduri (așa cum e definit la pct.27, art.2 din Regulamentul nr.1303/2013), după caz (partea a doua, titlul IV din Regulamentul UE nr. 1303/2013);

**Cerere de finanțare** = Formularul completat de către solicitant în vederea obținerii finanțării din POCU 2014-2020;

**Cheltuieli eligibile** = Cheltuieli realizate de către un beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor Operaționale care pot fi finanțate atât din FESI cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a beneficiarului. A se vedea Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014 - 2020;

**Cheltuieli neeligibile** = Orice sumă plătită din bugetul general al Comunităților Europene, bugetele administrate de acestea ori în numele lor sau din bugetele din care provine cofinanțarea aferentă, care a fost obținută sau utilizată cu nerespectarea prevederilor legale ori contractuale, indiferent de natura sau destinația acesteia;

**Contribuție publică națională** = Fondurile publice necesare implementării programelor/proiectelor, care cuprind cofinanțarea publică și fondurile aferente cheltuielilor publice, altele decât cele eligibile stabilite prin contractul de finanțare,



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

așa cum este definită în OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

**Cofinanțare privată** = Orice contribuție a unui beneficiar la finanțarea cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, alta decât cea aferentă cofinanțării publice, așa cum este definită în OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

**Cofinanțare publică** = Orice contribuție din fonduri publice naționale destinată finanțării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, așa cum este definită în OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

**Valoarea totală eligibilă a proiectului** = Totalul fondurilor reprezentând contravaloarea contribuției din fonduri europene, valoarea cofinanțării publice și/sau private, precum și contravaloarea cheltuielilor publice și/sau private, altele decât cele eligibile (dacă este cazul);

**Contestație** = Plângere îndreptată împotriva actelor administrative emise de autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene, prin care se solicită anularea (i.e. în tot sau în parte) actului administrativ/titlului de creanță atacate și, după caz, emiterea unui nou act administrativ/titlu de creanță;

**Debitor** = Persoana juridică, (beneficiarul), în sarcina căreia se stabilește o creanță bugetară printr-un titlu de creanță;

**Fondul Social European (FSE)** = Fondul Structural prin care susține crearea de locuri de muncă, ajută la obținerea locuri de muncă mai bune și asigură oportunități profesionale mai echitabile pentru toți cetățenii UE. Fondul funcționează prin investiții în capitalul uman - angajații, tinerii și toți cei aflați în căutarea unui loc de muncă;

**Fonduri Europene Structurale și de Investiții** = Asistența financiară nerambursabilă a UE menită să sprijine realizarea obiectivelor strategiei UE pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii. Aceste fonduri includ Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondul Social European (FSE), Fondul de Coeziune (FC), Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM);

**Fraudă** = Infracțiune săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal ori de alte legi speciale;



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

**Lider de parteneriat** = Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații;

**Neregulă** = Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor discuții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul UE/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit;

**Neregulă sistemică** = înseamnă orice neregulă, care poate avea o natură recurentă, cu o probabilitate ridicată de apariție în tipuri de operațiuni similare, care decurge dintr-o deficiență semnificativă în funcționarea eficace a sistemelor de gestiune și control, inclusiv din neînstituirea unor proceduri adecvate în conformitate cu Regulamentul 1303/2013 și cu normele specifice fondurilor;

**Organism intermediar** = Organism public sau privat care acționează sub responsabilitatea unei autorități de management sau de certificare sau care îndeplinește sarcini în numele unei astfel de autorități în raport cu operațiunile implementate de beneficiari;

**Pista de audit** = Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiile și responsabilitățile referitoare la acestea, precum și arhivarea documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită totodată reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers;

**Prefinanțare** = sumele transferate din fonduri europene și din cofinanțarea publică asigurată din bugetul de stat, în tranșe, de către unitățile de plată către beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare. A se vedea OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

**Program operațional** = Program multianual (pe 7 ani) prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie, care definește o strategie de dezvoltare care corespunde obiectivelor tematice și priorităților de investiții ale UE în cadrul Politicii de Coeziune a UE pentru 2014-2020, și care se finanțează din FEDR, FC, FSE și FEPAM;

**Proiect** = Acțiune/investiție realizată de beneficiari în cadrul PO;

**Raport tehnic** = este raportul elaborat de beneficiar care descrie activitățile derulate în cadrul Cererii de Rambursare și/sau Cererii de rambursare aferente cererii de



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

prefinanțare/cererii de plată, precum și progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor;

**SMIS 2014+=** Sistemul informatic unitar, gestionat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, care are posibilitatea să interacționeze eficient cu sistemul informatic al Comisiei Europene (SFC 2014) și este proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilității cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situații operative de ansamblu, precum și rapoarte specifice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor, răspunzând nevoilor sistemului de coordonare, gestionare și control al FEDR, FC și FSE, în conformitate cu prevederile art.125 alin. (2) lit. d) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

**MySMIS 2014** = Aplicația conexă SMIS2014+ care permite schimbul de date între beneficiari sau potențiali beneficiari și Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, integrat în SMIS2014+ și care acoperă întregul ciclu de viață al proiectului, în cadrul programelor finanțate din FEDR, FC și FSE în conformitate cu prevederile art.122 alin (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

### 1.2. Abrevieri

AA	Autoritatea de Audit
AC	Autoritatea de Certificare
AM	Autoritatea de Management
POCU	Programul Operațional Capital Uman
ANAP	Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice
AP	Axa Prioritară
AT	Asistență Tehnică
CE	Comisia Europeană
DAP	Direcția Autorizare Proiecte
FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regională





## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

FSE	Fondul Social European
FESI	Fonduri Europene Structurale și de Investiții
HG	Hotărâre de Guvern
MDRAPFE	Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
OC	Ofițer contractare
OI	Organism Intermediar
ONG	Organizație Non-Guvernamentală
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
OS	Obiectiv specific
PI	Prioritate de investiții
UE	Uniunea Europeană

### 1.3. Scopul Manualului Beneficiarului

Prezentul ghid este menit să ofere îndrumare beneficiarilor Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin acest program. **Ghidul de față este unul orientativ și nu înlocuiește prevederile contractuale sau legislația în vigoare.** În situația în care există neconcordanțe între prezentul ghid și legislația națională și/sau comunitară ori contractul de finanțare, prevederile acestora din urmă prevalează.

Manualul beneficiarului oferă informații practice cu privire la implementarea proiectului, monitorizarea și raportarea față de Autoritatea de Management/Organisme Intermediare, perioada de susținabilitate, formatul cererilor de rambursare/rapoartelor de monitorizare, termenelor de transmitere a acestora către AM/OI POCU, modificarea contractului de finanțare, etc.



Vă reamintim faptul că beneficiarul are atât misiunea, cât și răspunderea pentru implementarea proiectului aprobat, iar partenerii sunt responsabili pentru derularea propriilor activități care contribuie la obținerea rezultatelor. Totodată, pentru o eficientă implementare a proiectului finanțat prin POCU, precum și în vederea atingerii cu succes a obiectivelor propuse, se impune gestionarea proiectului într-o manieră responsabilă, coerentă și constantă, în conformitate cu prevederile contractuale precum și cu legislația națională și comunitară incidentă.

### Limitări

Prezentul manual a fost realizat ținând cont de forma contractului de finanțare și a regulilor aplicabile proiectelor depuse și aprobate în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate de către AM POCU în anii 2016-2017.

Manualul nu se aplică următoarelor tipuri de contracte:

- Contracte de global grant;
- Instrumente financiare;
- Contractelor/deciziilor de finanțare aferente AP 7 - Asistență Tehnică.

## 1.4. Sistemul de implementare POCU 2014-2020

Sistemul de implementare, monitorizare și control al POCU cuprinde următoarele organizații:

ORGANIZAȚIE	RESPONSABILITĂȚI
<b>BENEFICIARUL și Partenerul/Partenerii (dacă este cazul)</b>	Persoană juridică de drept public, de drept privat cu sau fără scop patrimonial, care a obținut finanțare prin POCU, responsabilă de implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu reglementările comunitare și naționale în vigoare
<b>AM POCU</b>	Autoritate publică, organizată în cadrul MDRAPFE ca direcție generală, responsabilă cu gestionarea și implementarea POCU, în conformitate cu principiile managementului financiar riguros și separării clare a funcțiilor și care, prin serviciile sale va asigura gestionarea eficientă și eficace a POCU
<b>OI POCU</b>	În baza Acordului de delegare de funcții încheiat cu AM POCU, OI asigură o parte din atribuțiile Autorității de



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

	Management, respectiv: evaluarea cererilor de finanțare, gestionarea contractelor, monitorizarea proiectelor, verificarea administrativă a cererilor de prefinanțare/plata/rambursare, efectuarea vizitelor la fața locului, verificarea raportelor tehnice, etc.
<b>Autoritatea de Certificare</b>	Autoritatea publică, organizată în cadrul MFP ca Direcție generală, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a fondurilor europene și transferarea acestora către AM
<b>Autoritatea de Audit</b>	Organism independent din punct de vedere operațional față de Curtea de Conturi și față de celelalte autorități responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor comunitare, care are ca responsabilități auditul de sistem, auditul de operațiuni, verificări pe bază de eșantion și auditul final al operațiunilor finanțate prin fondurile comunitare nerambursabile
<b>Curtea Europeană de Conturi</b>	Instituție europeană a cărei activitate se concentrează pe raportarea financiară a UE, precum și pe execuția bugetului Uniunii și pe punerea în aplicare a politicilor sale. Asemenea altor instituții supreme de audit, Curtea desfășoară trei tipuri diferite de audit: audit financiar, audit de conformitate și auditul performanței
<b>CE - DG EMPL</b>	Direcția Generală Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune din cadrul Comisiei Europene efectuează cel puțin o misiune anuală de audit de sistem, prin care verifică eficacitatea sistemului de management și control pe fiecare cerință cheie
<b>Departamentul pentru Luptă Antifraudă</b>	Asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, prin detectarea, combaterea și monitorizarea eficientă a fraudelor și a oricăror alte fapte ilegale care au ca efect utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și, implicit, prejudicierea bugetului comunitar. Efectuează controale administrative și la fața locului ale proiectelor finanțate din fonduri europene, coordonează instituțiile naționale implicate în lupta antifraudă și cooperează cu Oficiul European de Luptă



	Antifraudă
Oficiul European de Luptă Antifraudă	Investighează cazurile de fraudare a bugetului UE, acte de corupție și de culpă profesională gravă la nivelul instituțiilor europene și elaborează politica antifraudă în numele Comisiei Europene.

### 1.5. Website-ul POCU și comunicarea cu beneficiarii

În procesul de pregătire/implementare a proiectelor finanțate din POCU 2014-2020, beneficiarii dispun de o serie de documente precum:

- Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, inclusiv corrigendumurile publicate;
- Ghiduri Condiții Specifice aferente apelurilor de propuneri de proiecte lansate;
- Manualul Beneficiarului, etc.

Încărcate pe website-ul <http://www.fonduri-ue.ro/pocu-2014>.

De asemenea, beneficiarii POCU se pot loga în sistemul HELPDESK: <http://www.fonduri-ue.ro/contact/logare-utilizator>, sistem în care pot adresa întrebări unui ofițer Helpdesk specializat pe fiecare program operațional în parte.

### 1.6. Cofinanțarea publică și privată

Ratele de cofinanțare (publică respectiv privată) aplicabile sunt cele comunicate solicitanților în cadrul capitolului 4, subcapitolul 4.3.1 din *Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020*, respectiv în cadrul Ghidului Solicitantului Condiții Specifice (după caz).



## 2. DEMARAREA PROIECTULUI

### 2.1. Semnarea contractului de finanțare

Solicitantul și Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE) prin persoana împuternicită, semnează contractul de finanțare.

O dată cu semnarea contractului de finanțare, solicitantul de finanțare devine BENEFICIAR POCU, iar contractul intră în vigoare și produce efecte de la data semnării de către ultima parte. Contractul este un act de adeziune și stabilește cadrul juridic în care se va desfășura relația contractuală dintre AM POCU/OI POCU și beneficiar. Acesta stabilește regulile și termenele care trebuie respectate de ambele părți, condițiile în care se acordă finanțarea solicitată precum și modalitățile de punere în aplicare a prevederilor contractuale.

Ofițerul de contractare, după primirea cererii de finanțare aprobată la finanțare, solicită, prin Scrisoarea de informare privind demararea procesului de contractare semnată de Directorul general al DG PECU sau de Directorul OIR/OI (acolo unde este cazul) documentele justificative aferente procesului de contractare. Scrisoarea de informare este transmisă Solicitantului prin intermediul MySMIS2014, modulul de contractare, funcția *Solicită documente suplimentare*, conform prevederilor Manualului de utilizare MySMIS2014 backoffice.

Scrisoarea de informare privind demararea procesului de contractare conține termen limită de transmitere a tuturor documentelor și a clarificărilor solicitate, astfel încât după termenul maxim/perioada maximă menționat/ă în scrisoarea de informare, în cazul în care documentele și clarificările solicitate nu au fost trimise sau nu sunt complete, DGPECP/OIR/OI (acolo unde este cazul) pot respinge proiectul.

Este recomandat ca răspunsul la solicitarea de documente suplimentare să fie transmis în cel mai scurt timp posibil, astfel încât ofițerul de contractare să poată să verifice documentele și informațiile transmise și, în cazul în care este necesar, să solicite clarificarea aspectelor/neconcordanțelor identificate.

În situația în care documentele sunt incomplete/conțin inadvertențe/documente neconforme sau alte neclarități, OC poate transmite o solicitare de clarificări către beneficiar, prin care solicită/resolicită concret documentele lipsă/incorecte/incomplete/clarificări pe marginea documentelor remise sau prin care solicita corelarea/modificarea cererii de finanțare cu recomandările rămase nesoluționate în procesul de evaluare (de exemplu: modificări bugetare), precum și



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

alte modificări ale cererii de finanțare care sunt necesare (ex: modificări ale cotei de TVA, modificări ale structurii parteneriatului-dacă permite MySMIS2014).

În cazul în care solicitantul consideră că termenul de răspuns la clarificare este prea scurt, acesta poate solicita, motivat, prin MySMIS2014, prelungirea termenului, până la momentul expirării acestuia. OC poate să aprobe sau să respingă solicitarea de prelungire, în funcție de motivele invocate în cadrul solicitării.

Mecanismul de solicitare de clarificări poate fi folosit de câte ori este nevoie, fără a depăși termenul maxim de semnare a contractului.

După primirea răspunsului solicitantului, OC continuă verificarea documentelor. În urma obținerii tuturor avizelor interne, solicitantul este invitat la sediul AM/OI în vederea semnării contractului de finanțare.

Contractul de finanțare poate fi semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită în acest sens. Pentru semnarea contractului de finanțare de către reprezentantul legal al beneficiarului, acesta trebuie să prezinte/depună la momentul semnării acestuia, decizia/ hotărârea conducerii organizației care să ateste statutul de reprezentant legal și dreptul de a semna contractul de finanțare. Pentru semnarea contractului de finanțare de către persoana împuternicită, este necesar să se prezinte/depună la momentul semnării acestuia documentele solicitate pentru reprezentantul legal precum și împuternicirea în original împreună cu specimenul de semnătură al persoanei împuternicite și C.I. în copie.

După semnarea contractului de finanțare de către ambele părți, proiectul este considerat în implementare. Data de începere a implementării proiectului va fi prima zi lucrătoare din luna calendaristică următoare celei în care s-a semnat și a intrat în vigoare contractul SAU prima zi lucrătoare următoare datei de semnare a contractului de finanțare de către ambele părți, conform prevederilor contractului de finanțare.

În vederea schimbării status-ului în MySMIS 2014, este necesară și semnarea electronică a contractului de către Beneficiar în MySMIS 2014. În acest scop, OC transmite prin MySMIS2014 dosarul de contract către Beneficiar în vederea semnării electronice a contractului de finanțare și a documentelor din dosarul de contract, precizând totodată un termen până când beneficiarul trebuie să semneze contractul de finanțare.

După semnarea documentelor dosarului de contractare al proiectului și de către reprezentantul legal/împuternicitul AM/OI, în aplicația MySMIS statusul proiectului se



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

schimbă în CONTRACT SEMNAT, iar arhiva cu toate documentele dosarului de contractare al proiectului, semnate de ambele părți, se poate descărca din funcția *Contract de finanțare*, apăsând butonul *Vizualizare arhivă finală*.

Beneficiarul se angajează să implementeze proiectul depus prin aplicația MySMIS și aprobat, în conformitate cu prevederile cuprinse contract și legislația europeană și națională aplicabile acestuia. AM/OI se angajează să plătească finanțarea nerambursabilă, la termenele și în condițiile prevăzute în contractul semnat și în conformitate cu legislația europeană și națională aplicabile acestuia.

Finanțarea va fi acordată în baza cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, elaborate în conformitate cu anexele corespunzătoare și depuse de către beneficiar în termenele stabilite prin Graficul estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor.

Monitorizarea implementării contractelor de finanțare va fi realizată la nivelul Organismelor Intermediare, conform repartizării AM. O dată repartizate, contractele de finanțare nu vor putea fi transferate către alt OI, cu excepția cazurilor de forță majoră (desființarea Organismului Intermediar, retragerea atribuțiilor delegate, etc) situație în care AM poate prelua monitorizarea implementării sau poate însărcina alt OI cu aceasta atribuție.

### **Modificarea structurii parteneriatului**

În cazul în care, din motive întemeiate, este necesară modificarea structurii parteneriatului, (înainte de semnarea contractului sau în timpul implementării), solicitantul/beneficiarul (după caz) are posibilitatea de a iniția această modificare, în sistemul informatic MySMIS2014, prin utilizarea funcției *Solicită modificarea cererii de finanțare*. Modificarea poate fi inițiată și de ofițerul de contractare, prin utilizarea mecanismului de solicitare clarificări.

Înlocuirea unui partener presupune reluarea procedurii de selecție a partenerului (procedura derulată în faza premergătoare depunerii cererii de finanțare). Având în vedere prevederile Metodologiei de Evaluare și Selecție POCU, în cazul schimbării partenerului, indiferent de momentul în care se realizează schimbarea partenerului (înainte de semnarea contractului sau în implementare), cererea de finanțare va fi reevaluată pentru verificarea îndeplinirii tuturor regulilor de eligibilitate precum și respectarea condițiilor inițiale de evaluare și selecție (eligibilitate partener, capacitate tehnică și financiară a partenerului și a parteneriatului, etc).

Nu se admite înlocuirea beneficiarului finanțării nerambursabile (liderul de parteneriat), cu unul din parteneri sau cu altă entitate cu personalitate juridică. Fac



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

excepție situațiile în care entitatea cu personalitate juridică cu rol de beneficiar a fost preluată (de exemplu: restructurare, comasare, absorbție, desființare cu preluarea atribuțiilor de către o altă structură publică cu personalitate juridică etc.) de altă entitate juridică, succesoare în drepturi și obligații, cu condiția precizării explicite a acestui aspect și asigurarea/dovedirea eligibilității succesorului conform prevederilor *Orientărilor privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020* și a Ghidului Solicitantului aplicabil.

Nu se admite creșterea numărului de parteneri în raport cu numărul aprobat inițial, întrucât acest demers ar pune în discuție decizia comitetului de evaluare cu privire la proiectul în cauză și la structura partenerială depusă inițial și evaluată.

### 2.2. Obligațiile contractuale ale beneficiarului

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor, menționăm mai jos principalele obligații pe care aceștia, conform contractului de finanțare, trebuie să le aibă în vedere cu prioritate în derularea proiectelor:

- Beneficiarul are obligația și responsabilitatea să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului semnat, ale legislației europene și naționale aplicabile.
- Beneficiarul/partenerii vor deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, în cazul în care fac parte din categoria instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare. Celelalte categorii de beneficiari/parteneri pot opta pentru deschiderea contului/conturilor speciale de proiect în sistemul Trezoreriei Statului sau la o bancă comercială în conformitate cu legislația aplicabilă. Excepție fac conturile aferente implementării mecanismului cererilor de plată, care vor fi deschise doar în sistemul Trezoreriei Statului.
- Beneficiarul și/sau partenerii au obligația de a pune la dispoziția AM/OI sau oricărui alt organism abilitat de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen de maximum 5 zile lucrătoare și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului. În vederea efectuării verificărilor prevăzute mai sus, beneficiarul și/sau partenerul/partenerii se angajează să acorde dreptul de acces neîngrădit la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să





## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

permite verificarea lor.

- Beneficiarul se va asigura că în contractele/acordurile încheiate cu terțe părți se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM/OI sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz. În cazul nerespectării prevederilor de mai sus, beneficiarul/partenerul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, rambursată în cadrul proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă din cofinanțarea FSE, precum și cofinanțarea aferentă alocată din fonduri de la bugetul de stat.
- Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația europeană și națională. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programului sau până la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. În cazul nerespectării prevederilor alin. (5) și (8), din contractul de finanțare Condiții generale, beneficiarul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, rambursată în cadrul Proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă.
- Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Beneficiarul este obligat să adauge toate documentele și să completeze datele pentru care este răspunzător, actualizându-le corespunzător ori de câte ori este cazul, în MySMIS 2014.
- Beneficiarul este obligat să plătească sumele necesare asigurării cofinanțării eligibile și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării proiectului, ce îi revin conform contractului de finanțare.
- În situația în care implementarea proiectului presupune achiziționarea de bunuri, servicii ori lucrări, beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice sau ale dispozițiilor legale privind achizițiile efectuate de beneficiarii privați, în cazul în care Beneficiarul nu reprezintă autoritate contractantă, în sensul legislației naționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice.
- Beneficiarul are obligația întocmirii Rapoartelor Tehnice și a Cererilor de Rambursare și, după caz, a Cererilor de Plată, și de a pune la dispoziția AM/OI documentele justificative ce însoțesc Cererea de Rambursare/Plată, spre a fi verificate de către AM/OI în vederea efectuării rambursării/plății.



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

- Beneficiarul este obligat să respecte integral prevederile cuprinse în cererea de finanțare aprobată, referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.
- Beneficiarul este obligat să includă în bugetul propriu sumele necesare finanțării Proiectului, inclusiv asigurarea co-finanțării și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului.
- Beneficiarul și Partenerii acestuia sunt obligați să mențină o evidență contabilă analitică distinctă, utilizând conturi analitice pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea Proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.

Următoarele aspecte sunt esențiale în implementarea proiectului:



Din punct de vedere tehnic și financiar, proiectul trebuie să își atingă indicatorii propuși în cererea de finanțare. În cazul în care nu au fost atinși indicatorii asumați, AM POCU/OI POCU delegat va diminua valoarea finanțării nerambursabile, proporțional cu gradul de realizare al indicatorilor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

În consecință, beneficiarul împreună cu partenerii săi, dacă este cazul, trebuie să depună toate eforturile pentru finalizarea cu succes a proiectului.


Beneficiarul și partenerii sai (dacă este cazul) sunt responsabili pentru implementarea deplină a tuturor activităților proiectului. La momentul depunerii cererii de finanțare și semnării Acordului de Parteneriat, se consideră că beneficiarul a obținut confirmarea implicării partenerilor pentru derularea activităților propuse, cel puțin până la finalizarea proiectului. În plus, decizia de acordare a finanțării a fost luată și pe baza evaluării capacității operaționale și financiare a parteneriatului ca întreg și nu pentru fiecare membru în parte.




Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile Directivei CE/95/46 a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 iulie 2002 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă în legislația națională prin Legea nr.506/2004, cu modificările și completările ulterioare.





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

 Pentru toate activitățile externalizate (subcontractate), beneficiarul și partenerii trebuie să furnizeze organismelor de audit și de control, inclusiv AM POCU/OI POCU delegat, toate informațiile necesare privind activitățile subcontractate. În acest sens, beneficiarul și partenerii au obligația de a asigura disponibilitatea tuturor informațiilor prin contractul încheiat cu prestatorul sau furnizorii. Aceste prevederi sunt aplicabile și în cazul externalizării către persoane fizice autorizate, cabinete individuale, sau alte forme de organizare echivalente.

 Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și a regulamentelor comunitare și naționale.

 Beneficiarul își va asuma integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării proiectului.

 Beneficiarul trebuie să se asigure că în cadrul proiectului nu sunt incluse activități care pot intra sub incidența ajutorului de stat/de minimis cu excepția situației în care aceste scheme sunt precizate în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice aplicabil.

 Beneficiarul trebuie să se asigure asupra respectării condițiilor art. 61 al Regulamentului CE nr. 1303/2013 privitor la proiectele generatoare de venituri nete.

În cazul în care Beneficiarul constată că există activități care pot intra sub incidența ajutorului de stat/de minimis, respectiv generatoare de venituri nete, va informa în scris AM POCU sau OI POCU delegat, în termen de maxim 10 zile de la data luării la cunoștință în vederea aplicării prevederilor legale/procedurale aplicabile.



### 2.3. Precizări cu privire la semnificația unor termeni

#### Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului

Pentru înțelegerea corectă a implicațiilor semnării unui contract de finanțare și implementării unui proiect trebuie făcută distincția între următorii termeni: *perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului*.

Contractul de finanțare intră în vigoare și produce efecte de la data semnării de către ultima parte și își încetează valabilitatea la data executării integrale a oricăreia și a tuturor obligațiilor pe care contractul și/sau legislația aplicabilă le stabilesc în sarcina părților contractante, în legătură cu sau decurgând din implementarea proiectului și/sau decurgând din acordarea finanțării nerambursabile, până la data închiderii oficiale a POCU 2014-2020.

Perioada de implementare a proiectului este exprimată în luni calendaristice și specificată în cererea de finanțare, secțiunea “Durata proiectului”, precum și în contractul de finanțare semnat. Ulterior semnării contractului de finanțare, perioada de implementare poate fi redusă sau extinsă (prin aprobarea unui act adițional), fără însă a depăși perioada maximă prevăzută în cadrul Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice.

Data de începere a implementării proiectului este specificată în contractul de finanțare aceasta cuprinzând, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea contractului de finanțare.

Data finalizării implementării proiectului se calculează în funcție de durata proiectului și data de începere a implementării acestuia. Ca o regulă de bază a implementării proiectelor, toate activitățile proiectului trebuie să fie efectuate și finalizate, nu mai târziu de ultima zi din perioada de implementare.

### 2.4. Precizări suplimentare cu privire la implementarea proiectelor în parteneriat

Parteneriatul constituit pentru implementarea proiectului și consemnat prin Acordul de parteneriat (anexă la contractul de finanțare), trebuie să respecte următoarele principii:

- a) Toți partenerii trebuie să contribuie la realizarea proiectului în modalitățile precizate în cererea de finanțare și Acordul de parteneriat.



- b) Partenerii sunt obligați să respecte regulile privitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților, iar în cazul apariției unui asemenea conflict, să dispună luarea măsurilor ce conduc la evitarea, respectiv stingerea lui inclusiv, dar fără a se limita la, informarea AMPOCU/OIPOCU responsabil în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data apariției unei astfel de situații. În caz contrar, semnatarii acordului înțeleg că poate fi reziliat contractul de finanțare prin decizia AMPOCU/OIPOCU responsabil de plin drept, fără punere în întârziere, fără intervenția unui tribunal arbitral/unei instanțe judecătorești și fără îndeplinirea altor formalități, cu excepția transmiterii către Liderul de parteneriat a unei simple informări cu privire la rezilierea contractului de finanțare.
- c) Membrii Parteneriatului înțeleg și acceptă faptul că vor răspunde individual față de Liderul de parteneriat iar Liderul de parteneriat și partenerii față de AMPOCU/OIPOCU responsabil, pentru realizarea angajamentelor asumate de fiecare dintre aceștia în implementarea proiectului conform cererii de finanțare.
- d) Acordul de parteneriat intră în vigoare la data semnării acestuia de către părți și își încetează valabilitatea la data încetării contractului de finanțare.

Autoritatea de Management va plăti în conturile fiecărui membru al parteneriatului sumele aferente activității derulate în cadrul proiectului, după efectuarea verificărilor specifice asupra cererilor de prefinanțare/plată/rambursare.

## 2.5. Echipa de proiect

Din echipa de management pot face parte următoarele poziții de experți:

- manager de proiect (decontat la cheltuieli directe);
- experți suport pentru activitatea managerului de proiect (deconțați la cheltuieli indirecte), respectiv: responsabilul financiar, personalul implicat în achiziții publice, consilier juridic, asistent manager, specialistul IT.

Enumerarea nu presupune în mod implicit și obligativitatea includerii acestor poziții în echipa de management. Echipele de management vor fi dimensionate astfel încât să asigure o utilizare eficientă a resurselor financiare alocate.

**Managerul de proiect nu poate fi externalizat.** Managerul de proiect va fi angajat



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

de către beneficiar (liderul de parteneriat) pe bază de contract de muncă încheiat conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau pe bază de raport de serviciu, conform Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Partenerul poate avea un coordonator al activităților partenerului (care nu face parte din echipa de management) decontat la cheltuieli directe.

Echipa de management a proiectului și experții implicați în realizarea unei activități sau unui grup de activități în cadrul proiectului formează echipa de implementare a proiectului.

Membrii echipei de proiect vor avea roluri și sarcini/atribuții concrete, alocate în vederea implementării proiectului.

În vederea asigurării funcționalității, continuității și stabilității echipei de management, stabilirea/alegerea componenței acesteia trebuie tratată cu multă atenție, evitând, pe cât posibil:

- nominalizarea în echipa de management a unor persoane care dețin deja un număr mare de atribuții, pentru a preveni supraîncărcarea cu sarcini a acestora;
- nominalizarea în echipa de management a personalului angajat pe durată determinată (cu excepția cazului în care este acoperită perioada de implementare a proiectului sau perioada estimată pentru desfășurarea sarcinilor alocate în proiect).

Este important ca toți membrii echipei de management să fie informați cu privire la condițiile de implementare a proiectului și să cunoască rolul pe care fiecare îl are în proiect, așa cum este acesta definit în fișele de post corespunzătoare fiecărei poziții.

### **Principalele responsabilități ale echipei de management:**

- Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare precum și ale Manualului Beneficiarului;
- Coordonarea și monitorizarea implementării proiectului și atingerea rezultatelor propuse, în condițiile stipulate în contractul de finanțare precum și monitorizarea activității desfășurate de către parteneri;
- Asigurarea depunerii în termenele stabilite a tuturor raportărilor/documentelor menționate în contractul de finanțare;
- Asigurarea în implementarea proiectului a unui management financiar riguros cu respectarea eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

- Asigurarea unei evidențe contabile analitice și păstrarea unei evidențe clare a cheltuielilor efectuate, inclusiv a documentelor justificative ce țin de acestea;
- Monitorizarea și asigurarea corectitudinii efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului;
- Asigurarea acurateții elaborării documentelor financiare aferente cererilor de prefinanțare/plată/rambursare.

### 2.6. Eligibilitatea cheltuielilor

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu:

- (a) Legislația națională și europeană aplicabilă;
- (b) HG 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 2014-2020;
- (c) Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
- (d) Ghidul Solicitantului Condiții Specifice aplicabil;
- (e) Prevederile contractului de finanțare.

**În funcție de specificul apelului de proiecte, vor putea fi decontate și cheltuieli efectuate anterior semnării contractului de finanțare și începerii implementării proiectului, doar dacă acest lucru este specificat în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice.**

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială decontată pe bază de costuri reale trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- să nu fi făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice, cu excepția prevederilor art. 7 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;
- să fie justificată de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- să fie în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare încheiat de către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, pentru aprobarea operațiunii;
- să fie conformă cu prevederile legislației aplicabile la nivel național și la nivelul Uniunii Europene;
- să fie rezonabilă, justificată și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

- să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 65 - 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- să fie efectuată pentru operațiuni stabilite ca fiind eligibile conform condițiilor anunțate de AM POCU (în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice aferente fiecărei lansări de cereri de propuneri de proiecte);
- să fie efectuată pentru operațiuni implementate în zona vizată de program (în regiunile eligibile).

**Plățile în numerar** vor fi utilizate doar în situații bine justificate (de exemplu acordarea de subvenții pentru grupul țintă), doar în situațiile în care plățile prin sistemul bancar sau prin mandat poștal nu pot fi derulate, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

În aceste situații particulare, beneficiarul **va solicita acordul prealabil al OI POCU responsabil**. Orice plată în numerar efectuată de către beneficiar/partener fără acordul prealabil al OI va fi considerată neeligibilă.

**Sumele încasate pe baza cererilor de plată sau prefinanțare nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate!**





### 3. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020 art. 2 alin (1) Fără a încălca prevederile art. 3 și 4, pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- a) să fie angajată de către beneficiar și plătită de acesta în condițiile legii între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023, respectiv între 1 septembrie 2013 și 31 decembrie 2023 pentru cheltuielile efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Inițiativa privind ocuparea forței de muncă în rândul tinerilor, cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul de finanțare;
- b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) și (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- c) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- d) să fie în conformitate cu contractul de finanțare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar și beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) și art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- e) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- f) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- g) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

În ceea ce privește mecanismul prefinanțării, mecanismul cererii de plată și mecanismul cererii de rambursare, beneficiarii/partenerii vor respecta prevederile Ordonanței de Urgență nr.40/2015, cu modificările și completările ulterioare.



### 3.1. Cererea de Prefinanțare

**ATENȚIE!** Beneficiarii/partenerii prevăzuți la art. 6 alin. (1)-(4) și (6) din OUG nr.40/2015 cu modificările și completările ulterioare nu au dreptul la prefinanțare, deoarece au cuprins în buget creditele de angajament și creditele bugetare aferente valorii totale a proiectelor proprii finanțate din fonduri europene.

Pentru proiectele finanțate prin Programul Operational Capital Uman se acordă beneficiarilor și/sau partenerilor prefinanțare în tranșe de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, Liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare atât pentru cheltuielile proprii cât și pentru cele ale partenerilor, iar Autoritatea de Management virează valoarea cheltuielilor solicitate în conturile liderului de parteneriat și, respectiv ale partenerilor care urmează să le utilizeze, conform prevederilor contractului de finanțare și ale Acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia.

Beneficiarul va transmite cererile de prefinanțare conform Graficului de depunere a cererilor de prefinanțare.

#### 3.1.1 Condiții pentru acordarea prefinanțării

Prefinanțarea se acordă cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:

- depunerea de către beneficiar a unei *Cereri de prefinanțare*, pentru fiecare tranșă, cu respectarea procentului de acordare a prefinanțării;
- existența conturilor deschise, pe numele beneficiarului/partenerilor unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării. Pentru a putea primi prefinanțare, beneficiarii/partenerii au obligația să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării și efectuarea cheltuielilor pentru care a fost solicitată aceasta;
- depunerea de către beneficiar a extraselor de cont din care să reiasă situația prefinanțării rămase neutilizată din tranșa anterioară, pentru fiecare entitate, respectiv beneficiar/partener (cu excepția primei tranșe de prefinanțare);
- depunerea cererii de rambursare aferentă prefinanțării, în vederea justificării prefinanțării acordate anterior (cu excepția primei tranșe de prefinanțare).



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Beneficiarii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis au obligația emiterii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări. În acest caz, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1.303/2013, art. 131 alin. (4) lit. (b), valoarea cumulată a tranșelor de prefinanțare nu poate depăși 40% din valoarea totală a ajutorului care trebuie acordat unui beneficiar pentru o anumită operațiune.

Cu excepția primei tranșe de prefinanțare, următoarele tranșe de prefinanțare se acordă cu deducerea sumelor necheltuite din tranșa anterior acordată.

În situația în care Autoritatea de Management constată erori în raportul de justificare a prefinanțării aferent tranșei/tranșelor anterioare, aceasta poate sista acordarea următoarelor tranșe de prefinanțare.

Sumele primite ca prefinanțare, aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din contul deschis la Trezoreria Statului, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiari/parteneri în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.

Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferența dintre dobânda brută acumulată în conturile prevăzute la alin. (5), corespunzătoare sumelor de prefinanțare rămase disponibile în conturi, și valoarea cumulată a impozitelor aferente dobânzii și a comisioanelor aferente conturilor respective, se raportează Autorității de Management și se virează în contul indicat de aceasta în notificarea privind acordarea prefinanțării, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.

Sumele acordate ca prefinanțare se vor utiliza exclusiv pentru derularea activităților eligibile ale proiectului, inclusiv pentru plata TVA aferentă cheltuielilor eligibile.

### 3.1.2 Modelul cererii de prefinanțare

În vederea solicitării și primirii prefinanțării, beneficiarul completează cererea de prefinanțare (formatul standard prezentat în *Anexa 1 - Cerere de prefinanțare*) și o va depune la sediul OI responsabil, împreună cu documentele prevăzute în cuprinsul acesteia.



### 3.1.3 Documente necesare depunerii cererii de prefinanțare

Beneficiarul va depune *Cererea de prefinanțare* la Ol responsabil, într-un singur exemplar original, însoțită de documentele prevăzute în cuprinsul acesteia.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor, elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de prefinanțare, se regasesc în *Anexa 10 - Aspecte verificare Cerere de prefinanțare*.

**Recomandăm ca înainte de depunerea la Ol a cererii de prefinanțare, beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în Anexa 10 în vederea realizării propriilor verificări.**

### 3.1.4 Verificarea cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări

Termenul maxim de verificare a cererii de prefinanțare este de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia. Plata se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, respectiv în maxim 3 zile de când există disponibilități în conturile AM.

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de prefinanțare, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, Ol responsabil poate transmite beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 5 zile lucrătoare.

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor, în termenul solicitat, atrage după sine respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii.

### 3.1.5 Notificarea beneficiarului privind autorizarea Cererii de prefinanțare

Ulterior verificărilor aferente cererilor de prefinanțare, AM POCU notifică beneficiarul, prin transmiterea Scrisorii de informare a beneficiarului cu privire la autorizarea/neautorizarea la plată a cererii de prefinanțare.



### 3.2. Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare

Beneficiarul are obligația depunerii, în termen de **maximum 60 de zile calendaristice** de la virarea sumelor aferente cererii de prefinanțare de către AM, a unei cereri de rambursare prin care se justifică utilizarea prefinanțării de către beneficiar/parteneri, **precum și a contribuției proprii aferente cheltuielilor eligibile** incluse în documentele justificative anexate cererii de rambursare.

#### 3.2.1 Modelul cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare

Beneficiarul va completa formularul cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, prezentat în *Anexa 2 - Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare*.

#### 3.2.2 Documente necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare

În vederea justificării prefinanțării primite de la AM POCU, beneficiarul va depune la Ol o Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare într-un singur exemplar original, însoțită de următoarele documente justificative, prezentate scanat pe suport electronic:

- a) extrasul de cont aferent contului deschis special pentru prefinanțare, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n);
- b) declarația și certificatul eliberat de ANAF privind nedeductibilitatea TVA eligibil, (CertIFICATELE de TVA pentru fiecare partener în parte), solicitat la rambursare, în original, dacă cheltuielile declarate și solicitate la rambursare prin cererea depusă conțin TVA nedeductibilă eligibilă;
- c) dovada plății contribuției proprii a beneficiarului și/sau partenerilor aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele Cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare. Nedepunerea de către beneficiar a dovezii plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în cerere atrage după sine respingerea Cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare;
- d) Documente justificative aferente cheltuielilor efectuate care atestă plata cheltuielilor decontate prin Cererea de prefinanțare, scanate pe CD/DVD. Lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, se regăsește în *Anexa 6 - Lista documentelor justificative financiare*. În vederea unei bune documentări și justificări a activității



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

experților angajați în cadrul proiectului, beneficiarii vor întocmi și vor depune o dată cu cererea de rambursare *Anexa 7 - Fișa lunară de pontaj și Anexa 18 - Raport lunar de activitate*, pentru fiecare expert în parte;

e) *Anexa 19 Evidența cheltuielilor.*

În cazul în care activitățile proiectului necesită efectuarea de plăți în valută, beneficiarul va solicita la rambursare contravaloarea în lei a plății, la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii documentelor de plată în valută.

Contribuția proprie se suportă din bugetul propriu al beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului și se reflectă, în mod obligatoriu, în cererea de rambursare aferentă prefinanțării. În acest sens, beneficiarul/partenerii vor demonstra pentru fiecare cheltuială inclusă în cererea de rambursare aferentă prefinanțării, prin ordine de plată separate, plata contribuției proprii.

Documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în perioada de referință a Cererii de Rambursare aferenta prefinanțării se vor transmite scanat pe suport CD/DVD. Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli așa cum sunt structurate în bugetul proiectului.

La depunerea cererii de rambursare aferentă prefinanțării, pentru cheltuielile care conțin TVA, beneficiarii/partenerii au obligația depunerii unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare aferenta prefinanțării, denumită "Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020" și care este certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Modelul acestei Declarații este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020.

De asemenea, beneficiarii/partenerii au obligația depunerii și a unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în anexa nr. 2 la Ordinul 698/1425/2016, denumită "Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020".

Modelul acestei Declarații este prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020.

Nedepunerea de către beneficiar a documentelor suport aferente cheltuielilor justificate prin Cererea de rambursare aferente cererii de prefinanțare atrage după sine obligația beneficiarului/partenerilor de restituire a sumelor nejustificate.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor, elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de rambursare aferente prefinanțării, se regăsesc în *Anexa 11 - Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare*.

**Recomandăm ca înainte de depunerea la Ol a cererii de rambursare aferente prefinanțării, beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în Anexa 11 în vederea realizării propriilor verificări.**

3.2.3 Verificarea cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări

Termenul maxim de verificare și validare a dosarului cererii de rambursare aferente prefinanțării este de 20 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia.

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare aferente prefinanțării, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, Ol responsabil poate transmite beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul stabilit. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul stabilit, atrage după sine obligația beneficiarului/partenerilor de restituire a sumelor nejustificate.

În cazul entităților cu proiecte multiple (entități care implementează mai mult de un proiect finanțat prin POCU, indiferent de calitatea lor, respectiv beneficiari sau parteneri), Ol și AM vor efectua verificări încrucișate suplimentare. Obiectivul este verificarea în vederea evitării riscului dublei finanțări cu privire la livrabilele generate de activitățile proiectelor, resurse umane (cheltuieli directe de personal), grupuri țintă vizate de proiecte, achizițiile derulate în cadrul proiectelor.



#### 3.2.4 Autorizarea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare

Ulterior autorizării sumelor justificate în cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, AM POCU notifică beneficiarul, prin transmiterea Scrisorii de informare a beneficiarului/partenerilor cu privire la autorizarea/neaautorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare.

#### 3.2.5. Recuperarea prefinanțării utilizată necorespunzător

AM notifică beneficiarii /partenerii cu privire la obligația restituirii sumelor acordate cu titlu de prefinanțare și nejustificate corespunzător prin cereri de rambursare, în conformitate cu prevederile OUG 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care beneficiarii/partenerii nu restituie AM sumele mai sus menționate în termen de 15 zile de la data comunicării Scrisorii de informare a beneficiarului/partenerilor, AM va emite decizia de recuperare a prefinanțării, prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda națională. Decizia constituie titlu de creanță și cuprinde elementele actului administrativ fiscal prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În titlul de creanță se indică și contul în care beneficiarul/partenerul trebuie să efectueze plata.

Titlul de creanță sus amintit se transmite debitorului (beneficiarul și/sau partenerii, după caz) în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Împotriva titlului de creanță se poate formula contestație în termen de 30 de zile de la data comunicării, care se depune la autoritatea publică emitentă a titlului de creanță contestat și nu este supusă taxelor de timbru.

### 3.3. Cererea de plată

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică tuturor beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, cu excepția beneficiarilor prevăzuți la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din O.U.G. nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.

**ATENȚIE!** Beneficiarii care nu au depus cererea de rambursare aferentă prefinanțării în termenul stabilit și nu au justificat valoarea prefinanțării primite sunt obligați să justifice integral valoarea acesteia înaintea depunerii unei cereri de plată!





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Beneficiarii și/sau partenerii vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului, în vederea încasării, sumelor solicitate prin Cererile de plată.

Beneficiarul va transmite cererile de plată conform Graficului de depunere a cererilor de plată.

### 3.3.1 Modelul cererii de plată

Beneficiarul va completa formularul Cererii de plată, prezentat în *Anexa 3 - Cererea de plată*.

### 3.3.2 Documente necesare depunerii cererii de plată

Beneficiarul va completa și va depune la OI responsabil Cererea de plată într-un singur exemplar original, precum și următoarele documente justificative, scanate pe CD/DVD, inclusiv cererea de plată în format editabil:

- a) Formularul de identificare financiară (*Anexa 16*)/Scrisoare de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n). Acesta va fi transmis doar în cadrul primei Cereri de plată sau în cazul în care acesta se schimbă;
- b) Documente justificative care atestă angajarea la plată a cheltuielilor, mai puțin documente justificative care atestă plata;
- c) Documente justificative aferente cheltuielilor solicitate (facturi pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, facturi de avans acordat contractorilor în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele aferente, procese verbale de recepție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor executate);
- d) Ordine de plată care atestă plata contribuției proprii aferentă facturilor incluse în cererea de plată, în cazul beneficiarilor/partenerilor, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanța de urgență nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- e) *Anexa 19 - Evidența cheltuielilor*.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat.

Nedepunerea de către beneficiar a tuturor documentelor aferente cheltuielilor solicitate prin Cererea de plată, atrage după sine respingerea sumelor aferente documentelor lipsă.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor, elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de plată, se regăsesc în *Anexa 12 - Aspecte verificare Cerere de plată*.

**Recomandăm ca înainte de depunerea la OI a cererii de plată, beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în Anexa 12 în vederea realizării propriilor verificări.**

### 3.3.3 Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări

Termenul maxim de verificare și validare a dosarului cererii de plată este de 20 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia.

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de plată, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, OI responsabil poate transmite beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

În cazul **entităților cu proiecte multiple** (entități care implementează mai mult de un proiect finanțat prin POCU, indiferent de calitatea lor, respectiv beneficiari sau parteneri), OI și AM vor efectua verificări încrucisate suplimentare. Obiectivul este verificarea în vederea evitării riscului dublei finanțări cu privire la livrabilele generate de activitățile proiectelor, resurse umane (cheltuieli directe de personal), grupuri țintă vizate de proiecte, achizițiile derulate în cadrul proiectelor.

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor, în termenul solicitat, atrage după sine respingerea sumelor aferente documentelor lipsă.

În vederea asigurării unui management financiar riguros, în situația în care nu există posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecții din cereri de rambursare, autoritatea de management diminuează valoarea cheltuielilor rambursabile din cererile de plată, în aceste situații beneficiarul suportând din surse proprii valoarea acestor sume.



### 3.3.4 Notificarea beneficiarului/partenerilor privind autorizarea cererii de plată

În ziua următoare autorizării și efectuării plății, AM notifică beneficiarul și partenerii, prin transmiterea Scrisorii de informare a beneficiarului/partenerului cu privire la autorizarea/nea autorizarea și plata cererii de plată. Scrisoarea de informare conține cel puțin următoarele elemente:

- numărul și data facturilor și ale facturilor de avans cuprinse în cererea de plată validată;
- codul de identificare fiscală și denumirea furnizorilor de bunuri/prestatorilor de servicii/executanților de lucrări ale căror facturi au fost validate;
- suma cheltuielilor eligibile aferentă fiecărei facturi, inclusiv facturilor de avans care trebuie să fie plătite de beneficiar /partener din suma primită, detaliată pe cheltuială eligibilă și contravaloarea taxei pe valoarea adăugată aferente întregii cheltuieli eligibile;
- suma aferentă fiecărei facturi, inclusiv facturilor de avans care trebuie să fie plătite de beneficiar din contribuția acestuia, detaliată pe contribuția proprie eligibilă și alte cheltuieli decât cele eligibile. În cazul beneficiarilor/partenerilor, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanță de Urgență 40/2015, cu modificările și completările ulterioare, rubricile aferente sumelor pe care aceștia trebuie să le plătească din contribuția proprie se completează de către AM cu "zero".
- numărul contului distinct de disponibil, codul IBAN și codul de identificare fiscală al AM în care unitățile Trezoreriei Statului vor restitui sumele, în situația în care nu au fost respectate prevederile legale.

O copie a notificării transmise beneficiarului/ partenerilor se depune de aceștia la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care își are deschise conturile în momentul efectuării plăților.

**ATENȚIE! Beneficiarii/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanța de Urgență 40/2015, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a-și plăti integral contribuția proprie aferentă facturilor incluse în cererea de plată anterior depunerii acesteia**

Beneficiarii/partenerii prezintă la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, pentru fiecare factură în parte cuprinsă în Scrisoarea de informare a beneficiarului/partenerului, ordine de plată întocmite distinct pe fiecare element de cheltuială, detaliate pe: cheltuială eligibilă, TVA aferentă cheltuielii eligibile și



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

contribuția proprie eligibilă (cu excepția beneficiarilor prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanța de Urgență 40/2015, cu modificările și completările ulterioare).

La rubrica "Reprezentând" din ordinele de plată se vor înscrie obligatoriu informații legate de numărul și data facturii care se achită.

Beneficiarii/partenerii au obligația de a efectua plățile facturilor cuprinse în Scrisoarea de informare a beneficiarului/partenerului în termen de **maximum 5 zile** lucrătoare de la încasarea sumelor.

În cazul în care beneficiarii/partenerii nu depun la unitățile Trezoriei Statului, în termenul stabilit, ordinele de plată pentru sumele prevăzute în Scrisoarea de informare a beneficiarului/partenerului, sau documentele de plată nu respectă condițiile stabilite prin OUG 40/2015, unitățile Trezoreriei Statului restituie integral sumele în conturile AM.

### **3.4. Cererea de rambursare aferentă cererii de plată**

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM, în cadrul mecanismului cererilor de plată, beneficiarii au obligația de a depune la Ol responsabil Cererea de rambursare aferentă cererii de plată, în care vor fi incluse integral sumele din facturile decontate prin Cererea de plată, însoțită de documente justificative care atestă plata acestora.

Nerespectarea termenului de depunere a cererii de rambursare aferente cererii de plată de către beneficiar constituie încălcarea contractului de finanțare, AM/Ol putând decide rezilierea acestuia.

Beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cadrul mecanismului cererilor de plată, în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

Beneficiarii/partenerii sunt responsabili de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor, precum și de restituirea fondurilor virate în cadrul mecanismului cererilor de plată în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor.



### 3.4.1 Modelul cererii de rambursare aferente cererii de plată

Beneficiarul va completa formularul cererii de rambursare aferente cererii de plată, prezentat în *Anexa 4 - Cererea de rambursare aferentă cererii de plată*.

### 3.4.2 Documente necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată

Beneficiarul va completa și va depune la OI responsabil Cererea de rambursare aferentă cererii de plată într-un singur exemplar original, precum și următoarele documente justificative care atestă plata cheltuielilor decontate inițial prin Cererea de plată, scanate pe CD/DVD:

- ordine de plată din care să reiasă dovada plății către furnizor a sumelor validate și plătite de către AM (conform Scrisorii de informare a beneficiarului/partenerului);
- ordine de plată din care să reiasă dovada plății către furnizor a cofinanțării proprii a beneficiarului/partenerului (doar pentru beneficiarii/partenerii prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanța de Urgență 40/2015, cu modificările și completările ulterioare);
- declarație pe propria răspundere a beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată, denumită "Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020" și care este certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

Modelul acestei Declarații este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020.

- declarație pe propria răspundere a beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în anexa nr. 2 la Ordinul 698/1425/2016, denumită "Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020";



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Modelul acestei Declarații este prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020.

- extrase de cont.

Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat. Lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, se regăsește în *Anexa 6 - Lista documentelor justificative financiare*.

Nedepunerea de către beneficiar a documentelor aferente cheltuielilor justificate prin Cererea de rambursare aferentă cererii de plată, atrage după sine obligația beneficiarului/partenerilor de restituire a sumelor nejustificate.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor, elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de rambursare aferente cererii de plată, se regăsesc în *Anexa 13 - Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă cererii de plată*.

**Recomandăm ca înainte de depunerea la OI a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, beneficiarul sa parcurgă elementele de verificare prevăzute în Anexa 13 în vederea realizării propriilor verificări.**

### 3.4.3 Verificarea cererii de rambursare aferente cererii de plată și solicitarea de clarificări

Termenul maxim de verificare și validare a dosarului cererii de rambursare aferente cererii de plată este de 20 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia.

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare aferente cererii de plată, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, OI responsabil poate transmite beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul stabilit. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul stabilit, atrage după sine obligația beneficiarului/partenerilor de restituire a sumelor nejustificate.



#### 3.4.4 Notificarea autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată

Ulterior autorizării sumelor cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată, AM POCU notifică beneficiarul prin transmiterea Scrisorii de informare a beneficiarului cu privire la sumele autorizate respectiv neautorizate.

#### 3.4.5. Recuperarea sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată și nejustificate corespunzător

Pentru sumele virate și nejustificate prin cereri de rambursare aferente cererilor de plată sau în cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, se constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM transmite beneficiarilor /partenerilor o notificare privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită de aceștia. Termenul de restituire a sumelor nu poate depăși 5 zile lucratoare de la data primirii notificărilor.

În cazul nerestituirii sumelor mai sus menționate în termenul stabilit, recuperarea se efectuează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.5. Cererea de rambursare

Beneficiarii au obligația de a depune la OI responsabil cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate în termen de maxim 3 luni de la plata acestora.

Beneficiarul va transmite cererile de rambursare conform Graficului de depunere a cererilor de rambursare.

Cererea de rambursare va cuprinde cheltuielile efectuate (efectiv plătite care nu fac obiectul unor cereri de rambursare aferente prefinanțării sau cererilor de plată) în scopul îndeplinirii activităților/obiectivelor proiectelor de către beneficiar/parteneri, în perioada de referință a acesteia.



### 3.5.1 Modelul cererii de rambursare

Beneficiarul va completa formularul cererii de rambursare, prezentat în *Anexa 5 - Cererea de rambursare*.

### 3.5.2 Documente necesare depunerii cererii de rambursare

Beneficiarul va completa și va depune la OI/OIR, după caz, Cererea de rambursare într-un singur exemplar original și va fi însoțită de următoarele documente scanate pe suport CD/DVD:

- a) Formularul de identificare financiară/Scrisoare de deschidere a contului special pentru prefinantare emisă de către bancă, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n). Acesta va fi transmis doar în cadrul primei Cereri de rambursare sau în cazul în care acesta se schimbă;
- b) Declarație pe propria răspundere a beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată, denumită "Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020" și care este certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.  
Modelul acestei Declarații este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;
- c) Declarație pe propria răspundere a beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016, denumită "Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020".  
Modelul acestei Declarații este prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;

- d) Documente justificative aferente cheltuielilor efectuate. Lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, se regăsește în *Anexa 6 - Lista documentelor justificative financiare*. În vederea unei bune documentări și justificări a activității experților angajați în cadrul proiectului, beneficiarii vor întocmi și vor depune o dată cu cererea de rambursare *Anexa 7 - Fișa lunară de pontaj* și *Anexa 18 - Raport lunar de activitate*, pentru fiecare expert în parte.
- e) Extrasele de cont;
- f) *Anexa 19 Evidența cheltuielilor*.

Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat.

În cazul în care activitățile proiectului necesită efectuarea de plăți în valută, Beneficiarul va solicita la rambursare contravaloarea în lei a plății, la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii documentelor de plată în valută.

Nedepunerea de către beneficiar a tuturor documentelor aferente cheltuielilor solicitate prin Cererea de rambursare, atrage după sine declararea ca neeligibile a cheltuielilor în cauză.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor, elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de rambursare, se regăsesc în *Anexa 14 - Aspecte verificare Cerere de rambursare*.

**Recomandăm ca înainte de depunerea la OI a cererii de rambursare, beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în *Anexa 14* în vederea realizării propriilor verificări.**

### 3.5.3 Verificarea cererii de rambursare și solicitarea Solicitarea de clarificări

Termenul maxim de verificare și validare a dosarului cererii de rambursare este de 20 zile lucrătoare de la data înregistrării acestuia la OI responsabil.

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, OI responsabil poate transmite Beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele în termenul solicitat. Netransmiterea în termen a clarificărilor solicitate conduce la declararea neeligibilității cheltuielilor în cauză.

În cazul **entităților cu proiecte multiple** (entități care implementează mai mult de un proiect finanțat prin POCU, indiferent de calitatea lor, respectiv beneficiari sau parteneri), OI și AM vor efectua verificări încrucișate suplimentare. Obiectivul este verificarea în vederea evitării riscului dublei finanțări cu privire la livrabilele generate de activitățile proiectelor, resurse umane (cheltuieli directe de personal), grupuri țintă vizat de proiecte, achizițiile derulate în cadrul proiectelor.

### 3.5.4 Notificarea autorizării cererii de rambursare

Ulterior autorizării sumelor aferente cererii de rambursare, AM POCU notifică beneficiarul, prin transmiterea Scrisorii de informare a beneficiarului cu privire la autorizarea/neautorizarea sumelor incluse în cererea de rambursare.

Beneficiarul poate contesta Scrisoarea de informare a beneficiarului în termenul legal de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe care o va depune la sediul AM POCU.

### 3.6. Vizite la fața locului

Verificarea cererilor de rambursare include, pe lângă verificările administrative și verificări la fața locului care să certifice autenticitatea operațiunilor efectuate, în concordanță cu activitățile și acțiunile prevăzute în contractele de finanțare semnate.

În cadrul vizitelor la fața locului se vor verifica următoarele aspecte:

- existența conturilor analitice distincte aferente proiectului ;
- realitatea reflectării cheltuielilor efectuate în contabilitatea beneficiarului/partenerului;
- autenticitatea informațiilor cu privire la executarea financiară a proiectului;
- existența registrelor de contabilitate (registrul de casa, registrul jurnal, registrul mijloacelor fixe în care să se reflecte și mijloacele fixe achiziționate în cadrul proiectului, etc);
- realitatea soldurilor reflectate în evidențele contabile;



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

- produsele și serviciile achiziționate prin finanțarea acordată în cadrul proiectului există fizic și sunt livrate conform cerințelor și termenelor prevăzute în contractul de finanțare.

În cazul **beneficiarilor și/sau partenerilor care au în implementare proiecte multiple**, AM/OI responsabil va desfășura misiuni de verificare încrucișată, la fața locului, al căror obiectiv este verificarea în vederea evitării riscului dublei finanțări cu privire la livrabilele generate de activitățile proiectelor, resurse umane (cheltuieli directe de personal), grupuri țintă vizat de proiecte, achizițiile derulate în cadrul proiectelor.

Ulterior desfășurării misiunilor de verificare la fața locului, echipa de verificare va întocmi Raportul de vizită la fața locului care va fi comunicat beneficiarului.

### 3.7. TVA

În conformitate cu prevederile art. 69 alin. (3) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată este eligibilă dacă este nedeductibilă, potrivit legii.

Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu TVA trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri.

În conformitate cu Ordinul comun 698/1425/2016 la fiecare cerere de rambursare beneficiarul/partenerii trebuie să depună Declarația și Certificatul privind nedeductibilitatea TVA emise de ANAF. Detalii cu privire la documentele justificative care trebuie depuse de către beneficiari/partenerii se regăsesc la capitolele care descriu modul de depunere al cererilor de rambursare.

### 3.8. Contabilitate

Un rol aparte în echipele partenerilor revine contabilului, acesta asigurând reflectarea în contabilitate a tuturor operațiunilor proiectului, acțiune esențială în recunoașterea eligibilității cheltuielilor.

În cadrul programelor comunitare, contabilitatea trebuie să fie organizată separat de orice alt proces contabil iar operațiunile contabile trebuie să demonstreze o transparență totală în ceea ce privește tranzacțiile, furnizând toate informațiile necesare.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

Indiferent de modul de decontare al cheltuielilor, membrii parteneriatului trebuie să se asigure că nu au solicitat spre rambursare sume pe care nu le au înregistrate corespunzător în contabilitatea analitică a proiectului.

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AM și cele ale beneficiarilor, pentru operațiunile gestionate în cadrul POCU, beneficiarii au obligația transmiterii Formularului 10 din HG nr. 93/ 2016, din care să rezulte sumele primite de la AM și cele restituite de către acesta, conform prevederilor din contractelor de finanțare. Beneficiarul transmite lunar, până la data de 20 a lunii curente, Formularul 10 din HG nr. 93/ 2016, doar în situația în care în luna precedentă au fost efectuate operațiuni de încasare și/sau plată.

### **3.9. Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin POCU**

În derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție, solicitantii/beneficiarii pot avea sau nu calitatea de Autoritate Contractantă, așa cum este aceasta definită conform dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

#### **3.9.1 Achiziții publice efectuate de către solicitanți/beneficiari care au calitatea de autoritate contractantă**

Solicitanții/beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice, respectiv Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și prevederile Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.



### 3.9.1.1. Dosarul achiziției publice pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice

Dosarul achiziției publice pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) Document Unic de Achiziții Europene (DUAE) și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- t) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- u) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- v) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- w) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- x) alte documente relevante.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice precizat la art. 148 din HG 395/2016, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (*art. 149, HG 395/2016*).

În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată implicit de SEAP (*art. 149, HG 395/2016*).

**Dosarul achiziției publice se depune la OI responsabil, de către beneficiar (inclusiv pentru achizițiile derulate de către Parteneri) cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare (indiferent de tipul cererii de rambursare -aferenta prefinantării, cererii de plată, etc) care conține facturile aferente contractelor de achiziție publică. În vederea accelerării procesului de verificare a cererilor de rambursare, recomandăm ca dosarul achiziției publice să fie depus la OI responsabil în vederea verificării, imediat după semnarea contractului de prestări servicii/livrare bunuri/execuție lucrări.**

Autoritatea contractantă are responsabilitatea întocmirii și păstrării dosarului achiziției publice. Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

*Potrivit dispozițiilor art. 13 și art. 17, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, autoritatea contractantă are obligația de a elabora distinct, pentru proiectul finanțat din POCU 2014-2020, un program al achizițiilor publice.*

*La alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, respectiv aplicarea procedurilor de atribuire reglementate la art. 68 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă se va raporta la valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață relevantă, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului (art. 17, HG 395/2016).*

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere din perspectiva respectării prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică elementele ce



urmeaza a fi verificate, care se regăesc în *Anexa 15 - Aspecte de verificare a procedurilor de achiziție publică*.

### 3.9.2 Achiziții publice efectuate de către solicitanți/beneficiari care nu au calitatea de autoritate contractantă

Solicitanții/beneficiarii privați, în derularea procedurilor de achiziții publice efectuate, aplică:

- **Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;**
- **și după caz prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, denumită în continuare lege în următoarele situații:**
  - dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute la art. 6 din lege;
  - dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din lege;
  - dacă se asociază cu o entitate care are calitatea de autoritate contractantă, în înțelesul art. 4 alin. (1) lit. c) din lege.

#### 3.9.2.1. Dosarul achiziției pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare, servicii sau lucrări desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1284/2016

Dosarul achiziției pentru procedurile de achiziție desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1284/2016, trebuie să cuprindă următoarele documente întocmite/primate în cadrul procedurii de atribuire:

- a) specificațiile tehnice;
- b) nota privind determinarea valorii estimate;
- c) dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);
- d) nota justificativă de atribuire;
- e) nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz)-pentru loturi;
- f) declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
- g) ofertele originale și clarificările (după caz);



- h) contractul de achiziție;
- i) actele adiționale (după caz);
- j) alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de ex. Procese verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese verbale de predare-primire etc.);
- k) contestațiile (după caz);

**Dosarul achiziției se depune la OI responsabil de către beneficiar (inclusiv pentru achizițiile derulate de către parteneri) cu cel puțin 10 zile înainte depunerii cererii de rambursare (indiferent de tipul cererii de rambursare aferente prefinanțării, cererii de plată, etc) care conține facturile aferente contractelor de achiziție. În vederea accelerării procesului de verificare a cererilor de rambursare, **recomandăm ca dosarul achiziției să fie depus la OI responsabil în vederea verificării, imediat după semnarea contractului de prestări servicii/livrare bunuri/execuție lucrări.****

Solicitanții/beneficiarii au responsabilitatea constituirii și păstrării dosarului achiziției.

### 3.9.3 Aplicatia MySMIS2014 - Modulul Achiziții

Modulul Achiziții are scopul de a sprijini managementul proiectelor prin corelarea în cadrul MySMIS2014 a informațiilor referitoare la achizițiile realizate de către solicitanți cu informațiile din cererile de finanțare. În acest modul sunt înregistrate date despre etapele achizițiilor efectuate în cadrul proiectelor (inițiere, derulare, evaluare, atribuire și modificare prin acte adiționale), asigurându-se monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului.

### 3.9.4 Verificarea achizițiilor de către OI responsabil

Verificarea modului în care au fost atribuite contractele de achiziție de către beneficiari/parteneri, precum și orice modificare/completare efectuată de către beneficiar/parteneri asupra contractului de achiziție publică (act adițional) se realizează de către OI responsabil.

Astfel, beneficiarii transmit dosarul achiziției (inclusiv dosarele achiziției derulate de către parteneri) precum și orice modificare/completare efectuată de către beneficiar asupra contractului de achiziție (act adițional) către OI responsabil, pe suport electronic (CD/DVD), organizate pe tipuri de documente, cu adresă de





## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

Înaintare însoțită obligatoriu de un OPIS în care se vor menționa toate documentele existente pe suportul electronic.

OI responsabil verifică dosarul achiziției în ceea ce privește respectarea legislației naționale și europene în domeniul achizițiilor, al evitării conflictelor de interese și al combaterii și prevenirii fraudei. În acest sens pot fi solicitate clarificări/completări situație în care beneficiarul va transmite răspunsul la clarificări, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

În cazul în care dosarele de achiziție nu conțin toate documentele componente sau beneficiarul nu răspunde în termen la solicitările de clarificări/ completări la dosarul achiziției publice, OI responsabil va finaliza verificările în baza documentelor existente.

Dacă, în urma verificărilor efectuate, sunt constatate de către OI responsabil, abateri privind regimul achizițiilor publice, se vor aplica reduceri procentuale în temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora/ Hotărârii nr. 519 din 26.06.2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

### **3.10. Conflictul de interese**

Pe toată perioada implementării proiectului, beneficiarii/partenerii contractului de finanțare vor trebui să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților. În cazul apariției unei astfel de situații, beneficiarul/partenerul trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea lui și să informeze în scris a OI responsabil în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la apariția sau luarea la cunoștință despre o astfel de situație.

Această prevedere se aplică beneficiarului, membrilor parteneriatului, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților beneficiarului/partenerului, precum și angajaților AMPOCU/OI delegat implicați în executarea funcțiilor aferente proceselor menționate.



### 3.11. Informarea și publicitatea proiectului

Beneficiarul/partenerul unui proiect implementat prin POCU are obligația să realizeze toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare și să respecte regulile în ceea ce privește vizibilitatea proiectului.

Activitățile de informare și publicitate desfășurate în cadrul proiectului se vor realiza cu respectarea regulilor prevăzute în „*Manualul de identitate vizuală - Instrumente Structurale 2014-2020 în România*” disponibil pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), secțiunea „Transparență”, subsecțiunea „Strategia de comunicare”.

Prevederile „*Manualului de identitate vizuală - Instrumente Structurale 2014-2020 în România*” sunt complementare cu obligațiile prevăzute în contractul de finanțare, iar neîndeplinirea acestora poate constitui abatere/neregulă sau cheltuială neeligibilă.

În ceea ce privește informarea publicului larg cu privire la proiectul aflat în implementare, Beneficiarul va promova măsuri de informare și publicitate adaptate și corelate cu activitățile și anvergura proiectului. În funcție de tipologia apelului de proiecte și a publicului larg cărui i se adresează măsurile de informare și publicitate a proiectului, pot fi utilizate inclusiv platforme de comunicare socială precum: Facebook, Instagram, Twitter etc.

### 3.12. Teme orizontale

Întrucât în cadrul proiectului finanțat ați evidențiat, încă din etapa de elaborare, contribuția acestuia la temele orizontale stabilite prin POCU 2014-2020, prin activitățile propuse în cadrul proiectului va trebui să asigurați, până la finalul perioadei de implementare, îndeplinirea măsurilor referitoare la temele orizontale, în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare și contractul de finanțare.



## 4. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

### 4.1. Monitorizarea proiectului

Procesul de monitorizare a proiectelor începe de la data semnării contractului de finanțare și se finalizează la data expirării perioadei de durabilitate/sustenabilitate.

În vederea susținerii beneficiarilor/partenerilor în procesul de implementare, OI responsabil va desemna și comunica beneficiarului, după semnarea contractului de finanțare, ofițerul de proiect responsabil de monitorizarea proiectului atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de durabilitate/sustenabilitate. Astfel, pentru orice informații/clarificări, beneficiarul poate solicita sprijin ofițerului de proiect nominalizat.

OI responsabil monitorizează stadiul implementării proiectelor gestionate prin:

- Verificări administrative asupra Rapoartelor tehnice elaborate și transmise de către beneficiari. În procesul de monitorizare, ofițerii de proiect verifică dacă datele Rapoartelor tehnice ale proiectului transmise de beneficiar sunt reale, că proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare. De asemenea, sunt verificate rezultatele raportate și este urmărită evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare;
- Verificări la fața locului în scopul de a verifica realitatea progresului fizic al proiectelor. Vizitele la fața locului se vor efectua cel puțin o dată pe an, în momentele cheie ale implementării proiectului sau ori de câte ori situația o impune;
- Monitorizarea ex-post prin asigurarea monitorizării îndeplinirii indicatorilor post-implementare.

### 4.2. Rapoarte de monitorizare

În perioada de implementare, beneficiarul va transmite la OI responsabil Rapoarte tehnice într-un singur exemplar original (*Anexa 9*).

Rapoartele tehnice (*Anexa 9*) - sunt raportări întocmite de Beneficiari și transmise către OI responsabil, conform prevederilor contractului de finanțare, cu scopul de a prezenta informații tehnice și financiare referitoare la stadiul derulării proiectului.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Acestea conțin informații privind stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, rezultatele obținute, indicatorii realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, astfel încât, prin analiza acestor informații de către ofițerii de proiect să se asigure monitorizarea stadiului implementării.

Rapoartele tehnice se transmit către OI responsabil, într-un singur exemplar original cu 10 zile înainte de a fi depusă cererea de rambursare sau cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/cererii de plată.

În cazul în care există o perioadă de timp mai mare de 3 luni în care beneficiarul nu a depus nicio Cerere de Rambursare sau Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/cererii de plată, Raportul tehnic se va depune în 5 zile lucrătoare de la momentul împlinirii celor 3 luni.

Primul Raport tehnic transmis în cadrul proiectului reprezintă un Raport de început.

Ultimul Raport tehnic din cadrul proiectului reprezintă un Raport final și va conține informații aferente întregii perioade de implementare și este aferent Cererii de rambursare finale.

Rapoartele tehnice se vor depune la OI responsabil însoțite de următoarele tipuri de documente justificative pe suport CD/DVD:

- Registru grup țintă, realizat în ordine alfabetică (*Anexa 17*), actualizat, aferent activităților fiecărui Raport Tehnic;
- Formular înregistrare participanți la operațiunile finanțate din FSE (*Anexa 8*);
- Metodologia de Selecție a Grupului Țintă din cadrul proiectului;
- Documente justificative pentru dovedirea apartenenței persoanelor din GT la categoriile eligibile (copii CI, adeverințe privind statutul pe piața muncii, adeverințe de la angajatori, adeverințe școlare, diplome de studii, etc. Acolo unde nu se poate justifica apartenența persoanelor la categoriile de GT eligibile prin documente justificative, se vor depune declarații pe propria răspundere);
- Copii după listele de prezență a participanților la activitățile proiectului, cu semnăturile aferente;
- Documente/fotografii privind respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului;
- În cazul decontării cheltuielilor în baza costurilor reale, se vor prezenta documente aferente organizării cursurilor/trainingurilor/sesiunilor de mediere etc. (de exemplu, liste de prezență, calendarul desfășurării cursurilor, diplomele acordate, etc);



- Documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor;
- Documente privind remedierea problemelor constatate în cadrul vizitelor efectuate în cadrul proiectului.

În cazul în care sunt necesare informații/documente suplimentare/clarificări, AM/OI responsabil va transmite Scrisoare de clarificări, urmând ca Beneficiarul să transmită informațiile/documentele solicitate în termen de 5 zile lucrătoare.

#### 4.3. Furnizarea informațiilor privind atingerea indicatorilor

Pentru fiecare operațiune, beneficiarii programului colectează date de la participanții și entitățile pe care le sprijină prin operațiune prin completarea *Anexei 8 - Formular de înregistrare* și agregarea acestor informații în *Anexa 17 - Registru grup țintă*.

Având în vedere specificul grupurilor țintă ale programului, datele pe care beneficiarul/partenerul le colectează de la participanți sunt următoarele:

- Date de identificare (nume, prenume, CNP, data nașterii, gen);
- Date de contact (domiciliu de reședință, domiciliu de corespondență, numere de telefon, adrese de e-mail);
- Date privind statutul pe piața muncii;
- Vârsta;
- Date privind nivelul studiilor;
- Date privind situația la nivelul gospodăriei;
- Date privind apartenența la un grup vulnerabil/dizabilități/situația în gospodărie (migrant, origine străină, grup minoritar (inclusiv comunități marginalizate cum ar fi romii), dizabilități, persoană defavorizată (altele), persoană fără adăpost sau care este afectată de excluziune locative);
- Date privind angajatorul (denumire angajator, tip de instituție);
- Date privind locul de domiciliu (urban/rural).

Beneficiarul va furniza participanților un formular individual de înregistrare a acestora (*Anexa 8, doar Secțiunea A*) și se va asigura că participanții vor completa și semna formularul, doar la secțiunea corespunzătoare, respectiv A „La intrarea în operațiune”.

Celelalte două secțiuni ale formularului, respectiv Secțiunea B - “La ieșirea din operațiune” și Secțiunea C - “Statut pe piața muncii la 6 luni de la ieșirea din operațiune”, sunt completate doar de către beneficiar (responsabilul cu înregistrarea participanților).



Pentru o cât mai bună monitorizare a progresului proiectului se recomandă actualizarea permanentă a *Anexei 17 - Registru grup țintă*.

#### 4.4. Vizite de monitorizare în perioada de implementare

Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, în vederea monitorizării implementării/sustenabilității proiectului care au loc la sediul beneficiarului sau la locul de implementare al proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai beneficiarului și reprezentanți ai AM/OI responsabil.

Scopul vizitelor de monitorizare este de a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea/corelarea datelor înscrise în Rapoartele tehnice, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor.

Vizitele de monitorizare pot fi de mai multe tipuri:

- Vizite de monitorizare în perioada de implementare (anunțate în prealabil sau neanunțate);
- Vizite de monitorizare pentru asigurarea sustenabilității rezultatelor/indicatorilor (anunțate în prealabil).

Vizitele de monitorizare în perioada de implementare se desfășoară la sediul beneficiarului/locul de implementare al proiectului/locul de desfășurare al activităților, pentru a verifica conformitatea între situația descrisă în rapoarte/documente și situația reală de la locul implementării.

Vizitele de monitorizare în perioada de implementare se realizează pe cât posibil în timpul desfășurării activităților relevante din cadrul proiectului (de exemplu: activități de formare profesională, activități de informare și consiliere în carieră, activități de mediere, etc) în vederea verificării realității activităților desfășurate în cadrul proiectului respectiv. Vizitele se vor efectua pentru toate proiectele POCU implementate cel puțin o dată pe durata de implementare a fiecărui proiect, în momentele cheie ale implementării sau ori de câte ori situația o impune.

În acest sens, beneficiarul va anunța ofiterul de monitorizare responsabil, pe data de 25 ale fiecărei luni, activitățile relevante ce se vor desfășura în luna următoare respectiv: data desfășurare activitate, locație desfășurare activitate (inclusiv locație parteneri dacă este cazul), număr cursanți, formatori, schimbări intervenite față de



graficul de implementare, prin completarea *Anexei 20 - Informații beneficiar activități luna următoare*.

În cadrul vizitelor de monitorizare, beneficiarul/partenerii sunt obligați să pună la dispoziția AM/OI responsabil documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, în conformitate cu prevederile contractuale și ale Acordului de parteneriat.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM/OI responsabil va întocmi un raport de vizită, pe care îl transmite beneficiarului.

Intensitatea, frecvența și gradul de acoperire a verificărilor de monitorizare la fața locului depind de complexitatea operațiunii, de quantumul contribuției publice la o operațiune, de riscurile identificate în cadrul verificărilor de management de amploarea controalelor detaliate din cadrul verificărilor administrative și al acțiunilor de audit ale Autorității de Audit pentru sistemul de gestiune și control în ansamblu, precum și de tipul de documentație trimisă de beneficiar.

#### **4.5. Monitorizarea sustenabilității proiectului**

Perioada de sustenabilitate începe o dată cu finalizarea proiectului. Sustenabilitatea reprezintă măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare.

AM/OI responsabil se asigură prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că proiectele își mențin rezultatele, indicatorii de rezultat și respectă egalitatea de șanse și nediscriminarea.

Beneficiarii/partenerii au răspunderea în ceea ce privește sustenabilitatea prin:

- menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectului;
- menținerea obligațiilor asumate în cadrul proiectului în ceea ce privește indicatorii atinși după finalizarea implementării proiectului (de exemplu: menținerea pe piața muncii a unui anjagat pe o perioadă de 6 luni după finalizarea proiectului)
- arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor contractului de finanțare.

Vizitele de verificare la fața locului ex-post sunt efectuate în baza planului de vizite de la fața locului ex-post și încep la minimum 6 luni de la finalizarea proiectului.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Pe baza planificării misiunilor de verificare ex-post, beneficiarii sunt înștiințați cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea vizitei, în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării misiunii și a disponibilității personalului implicat în asigurarea sustenabilității proiectului.

Beneficiarii sunt informați cu privire la scopul vizitei și li se solicită punerea la dispoziția ofițerilor de proiect a documentelor administrative și tehnice ce urmează a fi verificate. De asemenea, se solicită prezența unei persoane împuternicite din partea beneficiarului care să furnizeze informațiile și documentele solicitate.

În acest sens, beneficiarul asigură disponibilitatea personalului relevant, precum și a documentelor justificative privind respectarea obligațiilor contractuale după încheierea proiectului.

După finalizarea misiunii de verificare ex-post, AM/OI responsabil elaborează un raport al misiunii de verificare ex-post, pe baza constatărilor la fața locului și propun eventuale soluții sau măsuri corective ce ar trebui adoptate în vederea asigurării respectării obligațiilor prevăzute în cadrul contractului de finanțare, după încheierea proiectului.





## 5. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Contractul de finanțare poate fi modificat în situația în care după intrarea sa în vigoare apar schimbări în implementarea proiectului.

Părțile semnatare au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului de finanțare, de a conveni modificarea clauzelor și/sau anexelor acestuia, fie printr-un act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare, fie printr-o notificare, în condițiile prevăzute de contractul de finanțare. Modificarea poate fi inițiată în MySMIS, printr-o solicitare însoțită de o justificare temeinică, fără a afecta obiectivul/scopul proiectului, în termenele și în condițiile prevăzute în contractul de finanțare. Modificarea solicitată trebuie să fie detaliată și justificată din punct de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor.

AM POCU/OI responsabil va verifica propunerile de modificare prin act adițional sau notificare ținând cont de relevanța și oportunitatea modificării, inclusiv prin raportare la rezultatul procesului de evaluare.

Actele adiționale și notificările se depun în sistemul informatic MySMIS prin funcția Acte Adiționale/Notificări, care prevede următoarele posibilități:

- de solicitare de inițiere a unui Act adițional, pe baza unei justificări, și cu precizarea secțiunilor din cererea de finanțare care se doresc a fi modificate;
- de transmitere a unei Notificări către AM POCU/OI responsabil.

Modificarea solicitată trebuie să fie detaliată și justificată din punct de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor.

### 5.1. Acte adiționale

Posibilitatea de inițiere a unui Act adițional o are atât beneficiarul cât și AM POCU/OI responsabil.

Pentru inițierea unei solicitări de Act adițional de către beneficiar se accesează secțiunea Acte adiționale/Notificări și se marchează tipul solicitării - Act adițional sau Notificare.

Se completează câmpurile text cu informațiile necesare, se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite către AM/OI.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Statusul proiectului se schimbă în Cerere Act adițional.

În etapa de verificare a solicitării de întocmire a unui Act adițional, AM POCU/OI responsabil poate cere beneficiarului proiectului clarificări și/sau, după caz, documente/informații suplimentare atunci când se constată că acestea lipsesc ori nu sunt suficient de clare.

În cazul în care AM/OI responsabil solicită clarificări cu privire la întocmirea Actului adițional de la beneficiar, acesta va încărca răspunsul în maxim 5 zile lucrătoare. Termenul de verificare se suspendă pe durata răspunsului la solicitările de clarificare.

Actul adițional va intra în vigoare (și va fi luat în considerare de sistem) după semnarea documentelor de ambele părți, iar noua versiune a cererii de finanțare a fost înregistrată în sistem.

Pentru inițierea unei solicitări de Act adițional de către AM/OI, beneficiarul va fi notificat în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință (de către AM/OI responsabil) a oricăror circumstanțe care necesită încheierea unui Act adițional.

Beneficiarul primește, din partea AM/OI, o cerere de clarificare cu deschidere de secțiuni din cererea de finanțare, iar statusul proiectului se schimbă în Cerere de clarificări.

După completarea răspunsului și modificarea secțiunilor din cererea de finanțare se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite la AM/OI de către beneficiar.

Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării contractului de finanțare, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

Beneficiarul inițiază propunerea de Act adițional spre verificare, avizare și aprobare cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare, împreună cu toate documentele justificative necesare.

În situația în care solicitarea de act adițional este respinsă, ofițerul de proiect desemnat de la nivelul AM/OI responsabil va încărca în sistemul informatic scrisoarea de notificare privind respingerea Actului adițional.

Principiile generale care stau la baza solicitării de modificare a contractului de finanțare, prin act adițional, sunt următoarele:



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

- Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv;
- Actul adițional nu poate produce schimbări în contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv;
- Actele adiționale nu se aprobă tacit, fiind necesară aprobarea AM/OI responsabil;
- Modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor modifica și nu vor contrazice deciziile evaluatorilor conform procesului de evaluare și selecție a cererii de finanțare;
- Prelungirea perioadei de implementare a proiectului nu se poate realiza în niciun caz după expirarea acesteia;
- Modificările contractului pot să fie efectuate numai în perioada de implementare;
- Scopul Actului adițional trebuie să fie strâns legat de natura proiectului acoperit prin contractul inițial.

Următoarele cazuri pot face obiectul unui Act adițional, fără a fi tratate în mod exhaustiv și vor intra în vigoare numai după aprobarea Actului adițional de către AM responsabil :

- a) Modificarea bugetului estimat al proiectului, fără a afecta obiectivul general/scopul proiectului, în condițiile unei justificări temeinice;

Beneficiarul poate solicita realocări în bugetul proiectului, între sumele aferente activităților prevăzute, transmițând în acest sens o solicitare de Act adițional către AM/OI responsabil , însoțită de documente justificative. Beneficiarul va avea în vedere ca modificarea bugetului să nu conducă la alterarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost aprobat;

- b) Includerea de noi activități eligibile și/sau introducerea/modificarea unor categorii de grup țintă, cu respectarea prevederilor Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice aferent proiectului finanțat, care să contribuie la atingerea rezultatelor și obiectivului specific al proiectului;
- c) Modificarea indicatorilor/ și sau a grup țintă stabiliți în cererea de finanțare aprobată, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului - Condiții Specifice;

Pe perioada de implementare a proiectului pot apărea situații neprevăzute care să conducă la necesitatea întocmirii unei propuneri de Act adițional. Asemenea situații vor fi foarte bine justificate de către beneficiar și vor fi riguros analizate de AM/OI responsabil .



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

În cazul propunerilor de Acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional.

Orice modificare a indicatorilor/rezultatelor anticipate în cadrul proiectului prin diminuarea acestora, realizate prin semnarea unui act adițional, nu va conduce în niciun caz la diminuarea sau afectarea scopului/obiectivului general al proiectului și a criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost aprobat.

- d) Modificarea duratei de implementare a proiectului cu respectarea duratei maxime prevazute în ghidul Solicitantului - Condiții Specifice;

În cazul solicitărilor de prelungire a perioadei de implementare a proiectului se impune prezentarea printr-un memoriu justificativ detaliat a cauzelor care au dus la nerespectarea termenelor prevăzute în contractul de finanțare, precum și noul grafic de implementare tehnică și financiară a proiectului.

Prelungirea perioadei de implementare nu se poate realiza în nici un caz după expirarea acesteia, așa cum rezultă aceasta din contractul de finanțare.

Sub nici o formă termenul limită de implementare nu poate depăși 31 decembrie 2023.

- e) Suspendarea implementării proiectului pentru motive întemeiate, astfel încât să îi permită finalizarea implementării proiectului în cadrul perioadei de programare;

Pe perioada suspendării, beneficiarul poate depune la AM/OI responsabil solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată.

Cheltuielile efectuate de beneficiar/parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului.

Suspendarea implementării proiectului va fi permisă doar în situații foarte bine justificate de către beneficiar.

- f) Înlocuirea unuia dintre partenerii din proiect, cu condiția asigurării menținerii condițiilor de eligibilitate reglementate de Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice și în conformitate cu documentele subsecvente emise de AM în vederea implementării proiectului, inclusiv a capacității operaționale și financiare;



În cazul înlocuirii unuia dintre parteneri, beneficiarii instituției publice vor respecta, în selecția noului partener, prevederile O.U.G nr.40/2015, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr.40/2015, precum și ale Orientărilor privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

- g) Modificări ale Acordului de parteneriat;
- h) Modificări, cu excepția dezangajării, ce au ca efect scăderea valorii totale eligibile a proiectului, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta.

## 5.2. Notificări

Pentru inițierea unei Notificări de către beneficiar se accesează secțiunea Acte adiționale/Notificări și se marchează tipul solicitării - Notificare.

Se completează câmpurile text cu informațiile necesare, se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite către AM/OI. Statusul proiectului se schimbă în Notificare.

În etapa de verificare a Notificării, AM POCU/OI responsabil poate cere beneficiarului proiectului clarificări și/sau, după caz, documente/informații suplimentare atunci când se constată că acestea lipsesc ori nu sunt suficient de clare.

Prin excepție de la procedura de modificare a contractului de finanțare prin Act adițional, acesta poate fi modificat printr-o notificare adresată AM/OI responsabil în următoarele situații:

- modificarea graficului de activități previzionate, fără să se depășească perioada de implementare a proiectului și fără să existe implicații financiare;
- înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare, dar nu și introducerea de noi posturi care implică și modificări bugetare, întrucât modificarea bugetului se realizează prin Act adițional;
- înlocuirea managerului de proiect.

În cazul în care modificările efectuate prin notificare implică modificarea unor secțiuni din cererea de finanțare, notificarea va viza și revizuirea secțiunilor respective din cererea de finanțare.

Notificarea va intra în vigoare începând cu a 11-a zi de la data înregistrării acesteia de AM/OI responsabil dacă nu s-au solicitat beneficiarului clarificări sau dacă



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

notificarea nu este respinsă. Excepție fac notificările care vizează introducerea de membri noi în echipa de implementare, care vor fi aprobate exclusiv prin Nota de acceptare emisă de AM /OI responsabil.

Modificarea următoarelor aspecte se realizează printr-o simplă înștiințare a beneficiarului transmisă către AM /OI responsabil:

- a) schimbarea adresei sediului beneficiarului și/sau datelor de contact;
- b) schimbarea conturilor speciale deschise pentru proiect;
- c) înlocuirea reprezentantului legal;
- d) modificarea Planului de achiziții,
- e) modificarea graficului de depunere a cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare a cheltuielilor eligibile,

Aceste modificări nu necesită aprobarea, iar AM/OI responsabil va comunica beneficiarului că a luat la cunoștință modificările intervenite. Beneficiarul are obligația de a informa AM /OI responsabil în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare cu privire la aspectele sus menționate.

Dacă se constată că obiectul unei notificări nu respectă situațiile în care contractul poate fi modificat prin notificare, AM/ OI responsabil poate solicita beneficiarului, în termen de 10 zile lucrătoare de la încărcarea notificării, inițierea unui Act adițional la contractul de finanțare. În situația în care obiectul notificării nu respectă situațiile în care contractul poate fi modificat prin notificare sau prin act adițional, AM/OI responsabil va comunica beneficiarului faptul că informațiile prezentate în notificare nu pot duce la modificarea contractului de finanțare.

Pașii detaliați privind modificarea contractelor de finanțare în aplicația MySMIS se regăsesc în Manual-de-utilizare-MySMIS2014-FrontOffice publicat pe site-ul MDRAPFE la adresa [http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/versiunea\\_2/Manual-de-utilizare-MySMIS2014-FrontOffice.pdf](http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/versiunea_2/Manual-de-utilizare-MySMIS2014-FrontOffice.pdf).



## 6. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

Beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul și membrii parteneriatului se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât, să permită verificarea lor.

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

Arhivarea se face:

- a) **pe format de hârtie**, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document conținut de dosar și numărul de pagini.
- b) **în format electronic**, beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.

Toate documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii, pierderii și să permită accesul controlat la acestea. Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat, astfel încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor. Astfel, spațiul special amenajat pentru arhivare, trebuie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete care conțin elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, POCU 2014-2020 etc).

Reguli minime privind îndosărierea:

- prima pagină a dosarului (care nu va fi numerotată) va fi opisul;
- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi dedesubt;
- se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui nr. se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele se numerotează în colțul din dreapta sus, în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: Numele proiectului, codul de indentificare, numărul de file și numărul volumului;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un nr. de ..... file” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația beneficiarului și a membrilor parteneriatului de a asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare, și de a păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 3 (trei) ani de la data închiderii POCU și de a pune la dispoziția AMPOCU/OIPOCU delegat, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.





## 7. ANEXE

Nr. anexa	Titlu anexă
1.	Cerere de prefinanțare
2.	Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare
3.	Cerere de plată
4.	Cerere de rambursare aferentă cererii de plată
5.	Cerere de rambursare
6.	Lista documentelor justificative financiare
7.	Fișa lunară de pontaj
8.	Formular înregistrare
9.	Raport tehnic
10.	Aspecte verificare Cerere de prefinanțare
11.	Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare
12.	Aspecte verificare Cerere de plată
13.	Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă cererii de plată
14.	Aspecte verificare Cerere de rambursare
15.	Aspecte verificare proceduri achiziții publice
16.	Formularul de identificare financiară
17.	Registru grup țintă.xls
18.	Raport lunar de activitate
19.	Evidența cheltuielilor
20.	Informații beneficiar activități luna următoare