



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014 - 2020

**MARTIE 2017**

# Ghidul Beneficiarului

**privind implementarea  
tehnică și financiară  
a proiectelor finanțate  
din POAT 2014-2020**



**Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 - 2020**

[helpdesk.poat@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poat@fonduri-ue.ro)

[www.fonduri-ue.ro/poat-2014](http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014)



**Autoritatea de Management pentru POAT 2014 - 2020**

## Glosar de termeni

Autoritatea de Audit	Autoritate publică la nivel național responsabilă cu verificarea operațiunilor de management și a sistemului de control pentru fiecare program operațional, independentă funcțional de autoritatea de management și autoritatea de certificare.
Autoritatea de Certificare	Structură organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană
Autoritatea de Management POAT (AM POAT)	Structura desemnată din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE), cu rol în gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020. Autoritatea de management pentru POAT este Direcția Generală Asistență Tehnică din cadrul MFE.
Beneficiar	Prin Beneficiar se înțelege persoana juridică cu care AM POAT a încheiat un contract/decizie de finanțare
Cererea de finanțare (CF)	Reprezintă aplicația de finanțare împreună cu documentele solicitate prin ghidul solicitantului pe care un solicitant le depune în vederea obținerii finanțării din POAT, care devine după contractare Anexă la contractul/decizia de finanțare
Contract de finanțare (CTRF)	Contract de finanțare reprezintă actul juridic supus regulilor de drept public, cu tilu oneros pentru Beneficiar, de adeziune, comutativ și sinalagmatic prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării proiectului
Decizie de finanțare (DF)	Decizie de finanțare reprezintă actul unilateral intern prin care AM POAT acordă asistență financiară nerambursabilă instituției din care face parte (MDRAPFE)
Instrumente Structurale (IS)	Instrumentele Structurale 2007-2013 și 2014-2020 care cuprind Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune și Fondul Social European
Responsabil monitorizare proiect (RMP)	Persoana desemnată din cadrul AM POAT care asigură monitorizarea proiectului, ține legătura cu Beneficiarul pe durata de implementare și de durabilitate/sustenabilitate a proiectului și acordă acestuia asistență pentru orice problemă care intervine în derularea proiectului.
Neregulă	Neregula este orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

## CUPRINS

Glosar de termeni	2
<b>1. CADRUL GENERAL</b>	<b>5</b>
1.1. Scopul ghidului și etapele principale ale proiectului	5
1.2. Obligațiile Beneficiarului	6
1.3. Website-ul POAT	7
1.4. Asistența post-contractare și helpdesk pentru Beneficiari	8
<b>2. MANAGEMENTUL PROIECTULUI</b>	<b>9</b>
2.1. Echipa de proiect	9
2.2. Managementul riscurilor	10
<b>3. MONITORIZARE ȘI RAPORTARE</b>	<b>12</b>
3.1. Monitorizarea pe parcursul perioadei de implementare	12
3.1.1. Rapoarte trimestriale de progres	12
3.1.2. Rapoarte de progres care însoțesc cererea de rambursare aferentă prefinanțării	15
3.1.3. Raportarea lunară a stadiului privind achizițiilor publice	16
3.1.4. Raportarea economiilor către AM POAT	16
3.1.5. Vizite de monitorizare efectuate de AM POAT	16
3.2. Monitorizarea durabilității/sustenabilității proiectului	19
3.2.1. Rapoarte de durabilitate/sustenabilitate	19
3.2.2. Vizite de monitorizare ex-post ale AM POAT	21
<b>4. MANAGEMENTUL FINANCIAR</b>	<b>22</b>
4.1. Cererea de prefinanțare	22
4.1.1. Ce este prefinanțarea?	22
4.1.2. Categoriile de Beneficiari care pot solicita prefinanțare	22
4.1.3. Condiții pentru acordarea prefinanțării	22
4.1.4. Modelul cererii de prefinanțare	23
4.1.5. Documente obligatorii de transmis odată cu cererea de prefinanțare	23
4.1.6. Semnarea și depunerea cererii de prefinanțare	23
4.1.7. Solicitarea de clarificări	24
4.1.8. Redepunerea cererii de prefinanțare. Cererea de prefinanțare revizuită.	24
4.1.9. Notificarea Beneficiarului privind plata prefinanțării	25
4.1.10. Utilizarea prefinanțării	25
4.2. Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare	27
4.2.1. Ce este cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare?	27
4.2.2. Modelul cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare	27
4.2.3. Documente necesare întocmirii cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare	27
4.2.4. Semnarea și depunerea cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare	30
4.2.5. Solicitarea de clarificări	30
4.2.6. Redepunerea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare. cererea de rambursare aferentă Cererii de Prefinanțare revizuită.	30
4.2.7. Notificare autorizare cerere rambursare aferentă cererii de prefinanțare	31
4.3. Recuperarea prefinanțării	31
4.3.1. Obligațiile AM POAT	31
4.3.2. Obligațiile Beneficiarilor	31
4.3.3. Modalitatea de recuperare	31

4.3.4. Dobânda la prefinanțare	32
4.3.4.1. Obligațiile Beneficiarilor	32
4.3.4.2. Solicitarea de clarificări	33
4.3.4.3. Transferul sumelor reprezentând dobânda la prefinanțare	33
4.4. Rambursarea cheltuielilor	33
4.4.1. Ce este rambursarea?	33
4.4.2. Întocmirea și transmiterea cererii de rambursare de către Beneficiar	33
4.4.2.1. Aspecte privind formatul cererii de rambursare	33
4.4.2.2. Alte documente care vor însoți cererea de rambursare	34
4.4.2.3. Documentele justificative specifice	35
4.4.3. Aspecte importante de care se va ține cont în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor	36
4.4.4. Verificarea și aprobarea cererilor de rambursare de către AM POAT	38
4.4.4.1. Verificarea administrativă a cererilor de rambursare	38
4.4.4.2. Verificarea la fața locului a cererii de rambursare	40
4.4.5. Notificare autorizare cerere de rambursare	41
4.5. Verificarea elementelor de informare și publicitate	42
4.6. TVA	42
4.7. Conflictul de interese	43
4.8. Contabilitate	43
4.9. Achiziții publice	44
4.9.1. Prevederi Legale	44
4.9.2. Dosarul achiziției	44
4.9.3. Corecții financiare pt. nerespectarea legislației achizițiilor publice	45
4.9.4. Verificarea achizițiilor publice de către AM POAT	45
4.10. Contestații cu privire la rezultatul verificărilor la fața locului	46
<b>5. MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE</b>	<b>47</b>
5.1. Cadrul legal privind informarea și publicitatea	47
5.2. Responsabilități generale privind informarea și comunicarea	47
5.3. Elemente de identitate vizuală	48
<b>6. MODIFICĂRI ALE CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE</b>	<b>51</b>
6.1. Modificări prin notificare	51
6.2. Modificări prin act adițional	55
6.3. Suspendarea contractului/deciziei de finanțare	56
6.4. Încetarea/rezilierea contractului/deciziei de finanțare	57
<b>7. INFORMĂRI/INSTRUCIUNI EMISE DE AM POAT</b>	<b>59</b>
<b>8. NEREGULI</b>	<b>60</b>
8.1. Considerente generale	60
8.2. Sesizarea neregulilor	60
8.3. Constatarea neregulilor	61
8.4. Contestarea titlului de creanță de către Beneficiar	62
8.5. Recuperarea sumelor plătite necuvenit	63
8.6. Recuperarea sumelor plătite necuvenit	64
<b>9. CONTROL ȘI AUDIT</b>	<b>65</b>
<b>10. PĂSTRAREA, ARHIVAREA ȘI ACCESUL LA DOCUMENTE</b>	<b>66</b>
<b>11. LEGISLAȚIA APLICABILĂ</b>	<b>69</b>
11.1. Legislație europeană	69
11.2. Legislație națională	70
<b>12. ANEXE</b>	<b>72</b>
12.1. Formate standard aferente monitorizării	72
12.2. Formate standard aferente managementului financiar	72
12.3. Formate standard aferente modificării contractului/deciziei de finanțare	73

## 1. CADRUL GENERAL

### 1.1. Scopul ghidului și etapele principale ale proiectului

Scopul prezentului Ghid este acela de a prezenta Beneficiarilor POAT 2014-2020, într-o formă cât mai cuprinzătoare, informații cu privire la implementarea proiectelor, perioada de durabilitate/sustenabilitate a acestora, obligațiile privind păstrarea și arhivarea documentelor, formatul cererilor de rambursare/rapoartelor de progres/notificărilor/solicitărilor de acte adiționale/ alte raportări ce vor fi întocmite de Beneficiari, precum și termenele de transmitere a acestora către AM POAT.

Astfel, Beneficiarii POAT 2014-2020 trebuie să aibă în vedere etapele principale ale proiectului și ale contractului/deciziei de finanțare, prezentate schematic mai jos:

#### Semnarea contractului/deciziei de finanțare

- AM POAT și beneficiarul semnează contractul/decizia de finanțare și este indicat ca prevederile acestui document contractual și ale anexelor aferente să fie bine cunoscute de echipa de proiect.

#### Implementarea activităților proiectului

- Perioada de implementare este cuprinsă între data de la care au fost/ vor fi demarate activitățile și până la data efectuării ultimei plăți de către beneficiar. Cheltuielile efectuate în această perioadă vor putea fi considerate eligibile în cadrul proiectului.
- Perioada de implementare a proiectului este clar precizată în contractul/decizia de finanțare, art. 2, alin. (2), și poate cuprinde, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea Contractului/Deciziei de Finanțare.

#### Finalizarea proiectului (tehnică și financiară)

- După finalizarea tehnică a proiectului (încheierea tuturor activităților din cadrul proiectului, inclusiv publicarea anunțului de finalizare, urmează finalizarea financiară a acestuia (verificarea și efectuarea ultimei rambursări în cadrul proiectului și reconcilierea contabilă între AM POAT și beneficiar).

#### Asigurarea durabilității/sustenabilității proiectului

- După finalizarea financiară a proiectului urmează ca beneficiarul să asigure durabilitatea/sustenabilitatea proiectului, după cum urmează:
  - pentru proiectele care includ investiții în infrastructură, durabilitatea se monitorizează pe o perioadă de maxim 5 ani de la finalizarea financiară a proiectului, în funcție de durata de viață a investiției.
  - pentru proiectele fără componente de investiții (cu excepția proiectelor de rambursare salarială), sustenabilitatea se monitorizează pe o perioadă de trei ani de la finalizarea financiară a proiectului
  - proiectele de rambursare salarială pentru personalul din sistemul FESI nu se monitorizează ex-post

#### Păstrarea și arhivarea documentelor proiectului

- Beneficiarul are obligația îndeosierii 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 comunitară și națională. Toate documentele vor fi păstrate de Beneficiar până la închiderea oficială a POAT.
- AM POAT va informa despre data închiderii oficiale a Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020 prin intermediul mijloacelor publice de informare.

## 1.2. Obligațiile Beneficiarului

Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, menționăm mai jos principalele obligații ale acestuia, conform contractului/deciziei de finanțare, pe care trebuie să le aibă în vedere cu prioritate în derularea proiectelor:

- să desemneze membrii echipei de proiect conform pozițiilor definite în cererea de finanțare
- să înceapă executarea proiectului în cel mult 6 luni de la data semnării contractului/deciziei de finanțare
- să implementeze activitățile proiectului conform celor descrise CF/acte adiționale/notificări și graficului stabilit
- să respecte prevederile manualului de identitate vizuală pentru IS 2014-2020
- să notifice AM POAT toate modificările care intervin în derularea proiectului față de CF/CTRF/DF prin solicitare de act adițional sau notificare, după caz, care pot fi aprobate/respinse de AM POAT
- să informeze AM POAT în termen de maximum 3 zile lucrătoare cu privire la următoarele aspecte, care nu vor face obiectul aprobării AM POAT:
  - (a) schimbarea denumirii, schimbarea adresei sau sediului Beneficiarului;
  - (b) schimbarea contului special deschis de Beneficiar pentru Proiect;
  - (c) înlocuirea reprezentantului legal/persoanei împuternicite;
- să aibă în vedere, la efectuarea cheltuielilor, activitățile aprobate prin CF/actele adiționale, cu respectarea legislației europene și naționale incidente
- să acorde o atenție deosebită respectării legislației privind achizițiile publice și conflictului de interese
- să transmită la AM POAT copii după dosarele procedurilor de achiziție publică, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data semnării contractelor de achiziții publice sau a modificării/completării acestora
- să transmită trimestrial rapoarte de progres și cererile de rambursare conform graficului asumat
- să transmită lunar, în ultima zi lucrătoare a lunii, stadiul achizițiilor publice aferente proiectului în formatul solicitat de AM POAT și anexat prezentului ghid
- să comunice, până la 31 iulie a fiecărui an, dacă înregistrează economii în urma atribuirii și/sau finalizării contractelor de achiziții până la data de 30 iunie
- să informeze AM POAT și alte organisme abilitate (ex. AA, CE), cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile de la transmiterea solicitării de către AM POAT/organism abilitat



*Beneficiarul are obligația să respecte toate prevederile contractuale în implementarea proiectului și ulterior finalizării acestuia, precum și legislația europeană și națională incidentă.*

### 1.3. Website-ul POAT

În procesul de pregătire/implementare a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020, Beneficiarii dispun de o serie de documente precum: Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, Ghidul solicitantului, Ghidul beneficiarului, Instrucțiuni AM POAT încărcate pe website-ul <http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014>.

Pe acest site sunt publicate elemente generale privind POAT 2014-2020, cea mai utilă Secțiune pentru Beneficiari, *Implementare program*, fiind poziționată în partea de jos a ecranului.

În cadrul acestei secțiuni se găsesc două ferestre importante, respectiv:

- **Ghidul solicitantului** - fereastră în care sunt postate ghidul solicitantului care include și informații privind etapa de contractare, ghidul indicatorilor și instrucțiuni care vizează **potențialul beneficiar**.
- **Ghidul beneficiarului** - fereastră în care se regăsesc prezentul ghid de implementare, instrucțiuni și alte documente de care **Beneficiarul** trebuie să țină cont în implementarea proiectului.

POAT a fost aprobat de către Comisia Europeană în data de 18.12.2014.

Pachetul financiar total pentru programul operațional este stabilit la suma de 212 765 958 EUR, ea urmând să fie asigurată din următoarele linii bugetare specifice:

- 200 510 639 EUR (FEDR — Regiuni mai puțin dezvoltate);
- 12 255 319 EUR (FEDR — Regiuni mai dezvoltate).

Următoarele axe prioritare sunt sprijinite de programul operațional:

- Axa prioritară 1 „Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri”;
- Axa prioritară 2 „Sprijin pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI”
- Axa prioritară 3 „Creșterea eficienței resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI în România”

**Documente**

- Programul Operațional Asistență Tehnică
- Sinteza/Rezumat pentru cetateni – Programul Operațional Asistență Tehnică

AXE FINANȚARE   CALENDAR LANSĂRI   **IMPLEMENTARE PROGRAM**   REZULTATE IMPLEMENTARE   ANUNȚURI PROGRAM   CONTACTE AM POAT

GHIDUL SOLICITANTULUI   GHIDUL BENEFICIARULUI   MONITORIZARE

- Instrucțiunea nr. 1 privind modul de calcul al bugetului pe surse de finanțare și categorii de intervenție pentru proiectele finanțate din POAT 2014-2020
- Modificare Ghidul Solicitantului POAT 2014-2020 conform OMFE 575 din 25.04.2016
- Ghidul Solicitantului POAT 2014 - 2020
- Ghidul Indicatorilor POAT 2014 - 2020, revizuit - august 2016

Ghid - integrare teme orizontale în cadrul proiectelor finanțate din FESI 2014-2020

- Partea 1 Egalitatea de șanse și de tratament
- Partea 2 Dezvoltarea durabilă

#### 1.4. Asistența post-contractare și helpdesk pentru Beneficiari

Asistența post-contractare reprezintă ajutorul oferit Beneficiarului de către AM POAT în implementarea proiectelor, reprezentând și o modalitate de acțiune pentru a îmbunătăți eficacitatea și performanța internă a Beneficiarului.

În acest scop, pe toată perioada de implementare a proiectelor, AM POAT oferă sprijin Beneficiarilor în vederea clarificării problemelor întâmpinate în derularea proiectelor. Pentru a răspunde la orice întrebări și informații de natură să asigure implementarea eficientă a proiectelor, AM POAT desemnează doi responsabili de monitorizare (unul principal și unul secundar). Astfel, după semnarea contractului/deciziei de finanțare, AM POAT comunică Beneficiarului numele și datele de contact ale acestora.

Responsabilii de monitorizare vor sprijini Beneficiarul prin activități de helpdesk pe tot parcursul implementării, inclusiv în perioada de durabilitate a proiectului.

În cazul în care Beneficiarii doresc clarificări suplimentare față de cele furnizate de responsabilii de monitorizare, aceștia se pot adresa:

- La adresa de e-mail special creată pentru primirea solicitărilor formulate de Beneficiari, respectiv [helpdesk.poa@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poa@fonduri-ue.ro).
- Prin adresă oficială care poate fi transmisă prin poștă/curier, la sediul Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE)/Direcția Generală Asistență Tehnică Programe Europene (DGATPE) care are rol de AM POAT sau care poate fi depusă direct la registratura MDRAPFE/DGATPE sau prin fax (datele de contact ale AM POAT sunt postate și actualizate pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) - Secțiunea POAT)

Totodată, AM POAT organizează reuniuni cu Beneficiarii, atât la nivel extins (cu toți Beneficiarii), cât și întâlniri cu participare restrânsă (cu anumiți Beneficiari/reuniuni bilaterale). Reuniunile se pot organiza la inițiativa AM POAT, dar și la solicitarea Beneficiarilor, și au scopul de a soluționa unitar problemele cu care se confruntă aceștia în derularea proiectelor, precum și de a facilita înțelegerea unor modificări care pot interveni în implementarea proiectelor/programului.

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



## 2. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

Managementul de proiect reprezintă o activitate esențială, desfășurată pe parcursul implementării proiectului, în sprijinul realizării tuturor celorlalte activități, astfel încât să se obțină rezultatele și se atingă obiectivele proiectului.

### 2.1. Echipa de proiect

Beneficiarul are obligația să asigure un management eficient al Proiectului, inclusiv prin gestionarea resurselor umane necesare, conform celor menționate în cererea de finanțare. Astfel, rolurile și atribuțiile echipei de proiect sunt stabilite la nivelul cererii de finanțare, la activitatea *Managementul proiectului*. În echipa de management a proiectului, o singură persoană poate ocupa poziția de manager de proiect.

În cazul în care actul administrativ de numire nu a fost înaintat la AM POAT până la semnarea contractului/deciziei de finanțare, Beneficiarul trebuie ca, ulterior semnării acestuia, să desemneze membrii echipei de proiect și să notifice AM POAT actul administrativ privind componența echipei, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emiterea acestuia.

Având în vedere importanța resursei umane care asigură managementul proiectului, este recomandat ca în echipa de proiect să fie desemnate, pe cât posibil, persoane cu experiență în gestionarea proiectelor și ca acestea să cunoască sarcinile principale pe care le au în proiect. Așa cum se specifică în Ghidul solicitantului POAT 2014-2020, cel puțin managerul de proiect trebuie să fie din cadrul personalului propriu al Beneficiarului (din personalul existent sau prin ocuparea temporară a acestei poziții).

Totodată, se recomandă ca după constituirea echipei de proiect, Beneficiarul să organizeze la nivel intern o primă reuniune a acesteia, în care să se prezinte componența echipei și atribuțiile fiecărui membru, informații cu privire la proiect, modul de colaborare și de raportare către AM POAT. Reuniunea poate să fie prezidată de managerul de proiect sau de șeful structurii beneficiare, pe baza unei agende, iar la finalul reuniunii se recomandă întocmirea unei minute, cu menționarea termenelor și responsabililor desemnați pentru acțiunile planificate, asumate de toți membrii echipei.

În implementarea proiectului, se recomandă ca Beneficiarul să organizeze întâlniri lunare/trimestriale ale echipei de proiect, în cadrul cărora să se discute stadiul proiectului, analiza riscurilor la nivel de proiect, problemele care intervin în derularea proiectului și să se propună măsuri și termene pentru soluționare acestora, cu menționarea acestora în minute ale întâlnirilor.

- *Beneficiarul trebuie să se asigure că atribuțiile incluse în cererea de finanțare pentru fiecare membru al echipei de proiect, se regăsesc în fișa postului persoanelor desemnate.*
- *Orice modificare a componenței echipei de proiect se face prin același tip de act administrativ ca și în cazul nominalizării echipei inițiale și se comunică către AM POAT, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emiterea acestuia.*
- *Pentru membrii echipei de proiect pentru care se asigură din POAT 2014-2020 rambursarea cheltuielilor salariale trebuie respectate cerințele de la capitolul Managementul financiar din prezentul Ghid.*
- *Persoana de contact nominalizată în cererea de finanțare este persoana cu care AM POAT va ține legătura pe parcursul perioadei de evaluare și contractare a proiectului. În perioada de implementare, AM POAT va ține legătura cu managerul de proiect sau o altă persoană indicată din cadrul echipei de proiect.*



## 2.2. Managementul riscurilor

Managementul riscurilor este un proces continuu, care face parte din managementul de proiect pe întregul ciclu de viață al acestuia și include următoarele etape:

- Identificarea riscurilor și a măsurilor de preîntâmpinare/diminuare/eliminarea a acestora;
- Monitorizarea acțiunilor de diminuare a riscurilor.

### Noțiuni generale privind abordarea riscurilor

În managementul de proiect, riscul este definit ca un eveniment sau o situație incertă care, în cazul în care se produce, are un efect negativ asupra obiectivelor proiectului. Altfel spus, riscul reprezintă orice factor care poate influența în mod negativ succesul proiectului în materie de  **timp, buget și calitate**.

Managementul riscurilor este procesul de identificare a riscurilor posibile, evaluare a impactului lor asupra proiectului și minimizare a efectelor negative. Managementul riscurilor nu elimină riscurile ci oferă cea mai bună șansă ca beneficiarii să implementeze cu succes proiectul în ciuda incertitudinilor ce intervin dintr-un mediu în schimbare.

Așadar, controlați riscurile și evaluați impactul negativ asupra proiectului astfel:

- **identificați riscurile** - determinați care aspecte ale planului sau ale mediului proiectului se pot schimba;
- **evaluați impactul potențial asupra proiectului** - evaluați ce se poate întâmpla dacă lucrurile nu evoluează așa cum ați prevăzut;
- **dezvoltați planuri pentru a diminua impactul riscurilor** - decideți cum protejați proiectul de consecințele negative ale riscurilor;
- **monitorizați statutul riscurilor proiectului pe durata implementării acestuia** - determinați dacă riscurile existente continuă să se mențină ca riscuri, dacă s-a schimbat probabilitatea de intervenție și ce alte riscuri pot interveni;
- **țineți-i la curent pe ceilalți** - explicați persoanelor implicate în implementarea proiectului și cele care au rol de decidenți, statutul și impactul potențial al riscurilor proiectului de la primii pași în cadrul proiectului, până la îndeplinirea activităților acestuia.

Proiectele sunt supuse la două mari categorii de riscuri:

- ✓ riscuri generale - la care sunt supuse, de regulă, toate proiectele,
- ✓ riscuri specifice proiectului - determinate de caracteristicile specifice ale proiectului.

Exemple de categorii de riscuri generale care pot afecta implementarea proiectului:

- perioada de timp mare între momentul în care a fost pregătit fișa de proiect/cererea de finanțare și momentul când se începe efectiv implementarea proiectului;
- implementarea proiectului (ex. nerespectarea calendarului de implementare a proiectului, activitate care nu mai este necesară sau și-a pierdut relevanța la momentul planificat, depășirea bugetului planificat, cheltuieli neeligibile, întâzieri în raportare);
- resursele umane implicate (ex. resurse umane insuficiente, indisponibile, fără experiență, membrii echipei sunt înlocuiți pe durata proiectului);
- riscuri externe (ex. schimbări de legislație);
- calitatea slabă a consultanței externe (ex. neîndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de către experții contractați).

În ceea ce privește riscurile specifice proiectului, acestea trebuie identificate în funcție de tipul proiectului (ex. pentru proiectele care includ acțiuni de formare pentru personalul din sistemul de gestionare FESI, trebuie asigurată planificarea corespunzătoare a activităților de formare, având în vedere grupul țintă limitat și gradul de încărcare a activităților la nivelul acestora în anumite perioade de timp).

Odată ce riscurile au fost identificate, Beneficiarul trebuie să se concentreze pe prevenirea, eliminarea sau diminuarea acestora prin intermediul unor măsuri adecvate, cum ar fi:

- începerea implementării proiectului imediat ce a fost semnat contractul/decizia de finanțare
- monitorizarea activităților și modul de gestionare a resurselor implicate în proiect
- realizarea de analize a timpului și a costurilor pentru activitățile programate și realizate
- evaluarea progresului proiectului, astfel încât să poată fi realizate acțiuni corective la momentul oportun, în vederea atingerii obiectivelor proiectului, în condițiile încadrării în bugetul alocat și durata de implementare stabilită
- instruirea și responsabilizarea echipei;
- elaborarea unor planuri pentru situații neprevăzute (planuri de rezervă) - identificarea unor alternative care să contribuie la recuperarea unor eventuale pierderi

În ceea ce privește evenimentele externe care pot afecta negativ proiectul, singurul mod de acțiune la dispoziția beneficiarului este crearea unor strategii menite să diminueze efectele riscurilor apărute.

---

## Diferența între risc și problemă

---



- *Riscul este un eveniment viitor care poate avea un impact negativ asupra obiectivelor proiectului. Aspectul cheie este acela că evenimentul de risc nu s-a întâmplat încă și s-ar putea să nu se întâmple.*
- *Problema este un rezultat al unui eveniment care se întâmplă chiar acum sau s-a întâmplat deja. O problemă are un impact negativ asupra proiectului. O problemă nu este un risc, dar un risc poate deveni o problemă atunci când nu îi mai putem evita impactul.*

În Cererea de finanțare, la Secțiunea 4.6. Riscuri, Beneficiarul identifică o serie de riscuri încă din perioada de pregătire a proiectului, propunând totodată măsuri pentru minimizarea acestora.

Pe parcursul implementării pot să apară o serie de riscuri suplimentare, pe care Beneficiarul trebuie să le abordeze în sensul identificării de măsuri de minimizare a acestora.

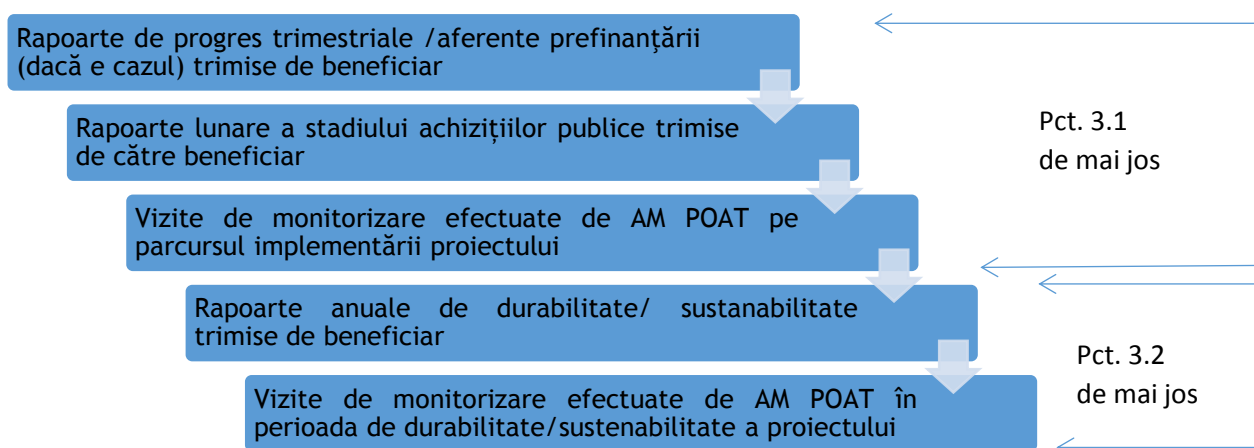
Beneficiarul trebuie să acorde o atenție deosebită monitorizării riscurilor, strategiei de minimizare a acestora și să le comunice AM POAT prin rapoartele trimestriale de progres.

### 3. MONITORIZARE ȘI RAPORTARE

AM POAT începe procesul de monitorizare a proiectelor de la data semnării contractului/deciziei de finanțare, proces care se finalizează la data expirării perioadei de durabilitate/sustenabilitate.

În vederea susținerii Beneficiarilor în procesul de implementare, AM POAT va desemna și comunica Beneficiarului, după semnarea contractului/deciziei de finanțare, responsabilii de monitorizarea proiectului atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de durabilitate/sustenabilitate. Astfel, pentru orice informații/clarificări suplimentare față de cele cuprinse în acest ghid, Beneficiarul poate solicita sprijin responsabililor de monitorizare nominalizați.

Scopul principal al procesului de monitorizare este acela de a urmări realizarea proiectului prin atingerea rezultatelor și obiectivelor stabilite, îndeplinirea indicatorilor asumați, respectarea principiilor orizontale și a prevederilor privind păstrarea și arhivarea documentelor, precum și menținerea rezultatelor proiectului. Acest proces se realizează prin următoarele mijloace:



#### 3.1. Monitorizarea pe parcursul perioadei de implementare

##### 3.1.1. Rapoarte trimestriale de progres

###### a. Elaborarea și transmiterea rapoartelor trimestriale de progres

În perioada de implementare, Beneficiarul va transmite la AM POAT cereri de rambursare, însoțite de rapoarte de progres trimestriale.

Aceste rapoarte constituie baza activității de monitorizare, alături de raportările lunare privind achizițiile publice transmise de Beneficiar, precum și de informațiile care vor fi colectate pe parcursul vizitelor de monitorizare.

Formatul standard al raportului de progres este prezentat în [Anexa 1](#) la prezentul ghid iar formatele standard ale anexelor la raportul de progres sunt prezentate în [Anexa 2](#) (Anexele 1 și 2 privind stadiul achizițiilor) și [Anexa 3](#) (Anexele 3-7 la raportul de progres pentru indicatorii (6S7/6S19/6S18)/(6S8)/ (6S9/6S20/6S26)/(6S15)/(6S16), după caz).

Cu excepția proiectelor de rambursare salarială, Beneficiarul va atașa obligatoriu la raportul de progres:

- [Anexa 1](#) la RP privind procedurile desfășurate conform prevederilor OUG 34/2006, respectiv Legii 98/2016 cât și achizițiile exceptate de la prevederile acestei legi;
- [Anexa 2](#) la RP privind achizițiile directe.

Următoarele Anexe sunt obligatorii numai în cazul în care proiectele vizează anumiți indicatori, respectiv:

- [Anexa 3](#) la RP - Tabel raportare privind indicatorul 6S7/6S19/6S18, după caz
  - o 6S7: Zile participanți la instruire - beneficiari
  - o 6S19: Zile participanți la instruire - structuri de gestionare/alte structuri
  - o 6S18: Zile participanți la instruire - utilizatori sisteme informatice
- [Anexa 4](#) la RP - Tabel raportare privind indicatorul 6S8
  - o 6S8: Aplicații de finanțare pentru proiecte de infrastructură finanțate din POIM și POC a căror dezvoltare a fost sprijinită din POAT
- [Anexa 5](#) la RP - Tabel raportare privind indicatorul 6S9/6S20/6S26, după caz
  - o 6S9: Număr personal din structura care coordonează ITI, ale căror salarii sunt cofinanțate din POAT - echivalent normă întreagă anual (full time equivalents)
  - o 6S20: Număr personal din sistemul FESI, ale căror salarii sunt cofinanțate din POAT - echivalent normă întreagă anual (full time equivalents)
  - o 6S26: Număr personal din Unitatea Governamentală de Asistență Tehnică, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT - echivalent normă întreagă anual (full time equivalents)
- [Anexa 6](#) la RP - Tabel raportare privind indicatorul 6S15
  - o 6S15: Structuri de coordonare/ gestionare/control FESI ale căror logistică și funcționare a fost sprijinită anual, inclusiv echipamente și licențe pentru funcționarea SMIS 2014+
- [Anexa 7](#) la RP - Tabel raportare privind indicatorul 6S16
  - o 6S16: Proiecte a căror evaluare/ contractare/monitorizare/ control a fost asigurată

Beneficiarul va fi notificat de AM POAT fie în scris, fie electronic, în cazul în care rapoartele de progres nu sunt transmise la termen. Această notificare va fi transmisă în maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de transmitere stabilit în graficul cererilor de rambursare.

Rapoartele de progres sunt necesare în vederea efectuării rambursării și se vor rezuma la informații privind activitățile efectuate cu finanțarea solicitată prin cererile de rambursare la care sunt atașate. Informațiile cuprinse în raportul de progres pentru perioada de referință trebuie corelate cu cele din cererea de rambursare, întrucât AM POAT autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare în baza acestor informații.



*Cu titlu de excepție, singurul caz în care un raport de progres poate fi procesat de AM POAT fără cerere de rambursare este atunci când în perioada de referință nu au fost înregistrate cheltuieli. În acest caz, raportul de progres trebuie transmis până în ultima zi lucrătoare a lunii ulterioare perioadei de referință.*

În completarea raportului de progres Beneficiarul trebuie să acorde atenție instrucțiunilor de completare marcate cu roșu în formatul standard), să numeroteze în ordine cronologică rapoartele și să se asigure că informațiile sunt în concordanță cu cele transmise prin rapoartele anterioare.



Chiar dacă perioada de raportare a unei cereri de rambursare trimestriale include perioade de raportare aferente unor cereri de rambursare aferente prefinanțării, în raportul de progres aferent cererii de rambursare trimestriale se vor completa doar informații referitoare la activitățile/rezultatele pentru care se solicită cheltuieli.

În ceea ce privește **raportul final de progres** acesta trebuie să conțină în plus următoarele elemente:

- ✓ în cazul neîndeplinirii în totalitate a țintelor indicatorilor asumați în CF/Acte Adiționale, un Memoriu Justificativ care să prezinte motivele neîndeplinirii în totalitate a indicatorilor, gradul de atingere a obiectivelor specifice, rezultatelor și explicații privind gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice (integrală/parțială sau neîndeplinirea acestora).

*În situația în care la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, ținta indicatorilor de realizare imediată sau de rezultat este mai mică față de ținta asumată în CF a CTRF/DF/AA, Beneficiarul va anexa la raportul de progres final care însoțește cererea de rambursare finală un Memoriu Justificativ care să prezinte lista indicatorilor efectiv îndepliniți, motivele neîndeplinirii în totalitate a acestora, gradul de atingere a obiectivelor specifice și explicații privind îndeplinirea integrală/parțială sau neîndeplinirea obiectivelor specifice.*



*Pentru a nu i se aplica reduceri procentuale la efectuarea plății finale, în conformitate cu prevederile art. 6, alin 4 și 5 din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, Beneficiarul trebuie să aibă în vedere pentru fiecare indicator, ca procentul de realizare fizică să fie mai mare sau egal cu procentul de realizare financiară.*

Rapoartele de progres vor fi transmise semnate prin aplicația electronică sau, dacă aceasta nu permite, personal sau poștă, la datele de contact ale AM POAT menționate în contractul de finanțare/decizia de finanțare/ notificări AM POAT.

Rapoartele de progres și anexele acestora se transmit atât pe suport de hârtie, semnate și ștampilate pe fiecare pagină de reprezentantul legal, cât și electronic, în format editabil și scan. Raportul de progres și anexele acestuia se vor semna și de managerul de proiect.

În situația semnării de către altă persoană în baza unei împuterniciri acordate de reprezentantul legal, aceasta trebuie anexată la raportul de progres, alături de un specimen de semnătură.

## **b. Verificarea rapoartelor de progres**

Prin verificarea rapoartelor de progres elaborate la nivelul proiectului, se urmărește:

- ✓ verificarea formatului și a completării integrale a raportului;
- ✓ realizarea obiectivelor, rezultatelor și a indicatorilor;

- ✓ analizarea evoluției implementării proiectului, raportat la graficul de activități stabilit prin contractul/decizia de finanțare, bugetul proiectului și calendarul estimativ al achizițiilor;
- ✓ identificarea riscurilor, a problemelor apărute pe parcursul implementării proiectului și a măsurilor pentru soluționare acestora;
- ✓ modul de tratare a recomandărilor emise anterior de AM POAT.

După caz, ulterior verificării raportului de progres, Beneficiarului i se pot solicita clarificări/informații suplimentare sau revizuirea raportului, prin intermediul unei Scrisori de clarificare. Beneficiarul are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare, inclusiv de a trimite raportul revizuit dacă este cazul, în maximum 5 zile de la data primirii solicitării.

În urma analizei raportului de progres, AM POAT informează Beneficiarul (în scris/electronic) cu privire la aprobarea raportului și la recomandările emise de AM POAT privind implementarea proiectului, dacă este cazul, sau de respingerea acestuia cu specificarea elementelor care au stat la baza respingerii, caz în care Beneficiarul este obligat să depună un nou raport de progres în care să ia în considerare observațiile AM POAT.



*În situația în care, la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, indicatorii sunt îndepliniți parțial, există două situații:*

**1. Indicator de realizare fizică mai mare sau egal cu cel de realizare financiară**

- În această situație, AM POAT nu va aplica nicio reducere procentuală cu privire la neîndeplinirea indicatorilor;

**2. Indicator de realizare fizică mai mic decât cel de realizare financiară**

- În această situație, AM POAT va aplica principiul proporționalității, respectiv va aplica procentul de realizare fizică la valoarea stabilită în contractul/decizia de finanțare sau la valoarea stabilită în ultimul act adițional;

- În situația în care contractul de finanțare/decizia de finanțare există mai mulți indicatori, fiecare cu bugetul aferent, AM POAT va aplica principiul proporționalității, respectiv va aplica procentul de realizare fizică la valoarea aferentă fiecărui indicator stabilit în contractul/decizia de finanțare sau la valoarea stabilită în ultimul act adițional;

### 3.1.2. Rapoarte de progres care însoțesc cererea de rambursare aferentă prefinanțării

Beneficiarii care au prevăzut în contractele de finanțare utilizarea mecanismului cererilor de prefinanțare, trebuie ca în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la expirarea perioadei pentru care a fost acordată tranșa de prefinanțare, fără a depăși durata contractului de finanțare, să depună o cerere de rambursare care să cuprindă toate cheltuielile efectuate, pentru care s-a acordat prefinanțarea, cu atașarea unui raport de progres.

Formatul raportului de progres care însoțește cererea de rambursare aferentă prefinanțării este același cu cel care însoțește cererile de rambursare trimestriale, urmând să fie completate informațiile corespunzător activităților pentru care s-a acordat prefinanțarea.

### 3.1.3. Raportarea lunară a stadiului privind achizițiile publice

Beneficiarul va transmite lunar, în ultima zi lucrătoare a lunii, stadiul achizițiilor publice aferente proiectului, în același format cuprins în Anexele 1 și 2 la Raportul de progres care se transmite trimestrial ([Anexa 2](#) din prezentul ghid). Aceste anexe sunt obligatoriu a fi transmise pentru toate proiectele, cu excepția celor de rambursare salarială, care nu prevăd achiziții publice.

Spre deosebire de Anexele 1 și 2 la Raportul de progres trimestrial care trebuie semnate și ștampilate pe fiecare pagină de reprezentantul legal și semnate și de managerul de proiect, lunar Anexele 1 și 2 privind stadiul achizițiilor publice vor fi transmise pe email în format Excel la responsabilul de monitorizare proiect din cadrul AM POAT, cu evidențierea progresului din luna respectivă, nefiind necesară semnarea acestora.

Anexele 1 și 2 trebuie transmise pe email lunar, în ultima zi lucrătoare a lunii și acestea cuprind:

- ✓ Procedurile desfășurate conform prevederilor Legii 98/2016 cât și achizițiile exceptate de la prevederile acestei legi,
- ✓ Achiziții directe.

### 3.1.4. Raportarea economiilor către AM POAT

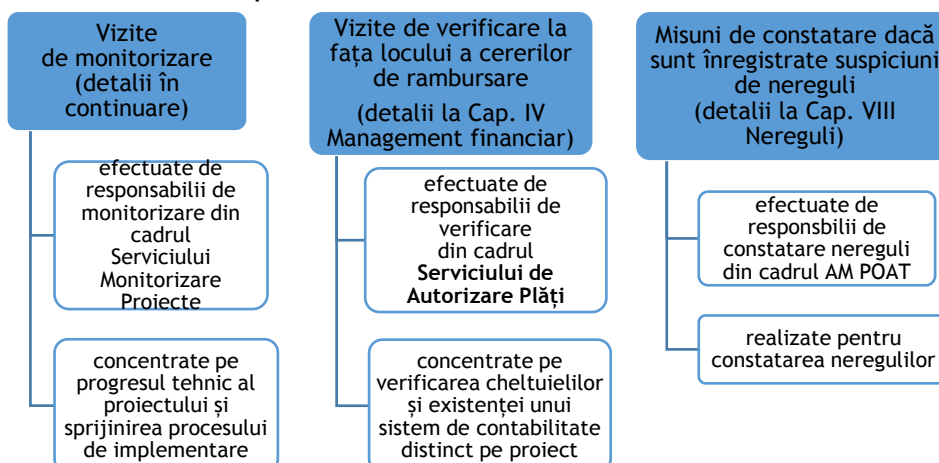
Pentru a pune în practică prevederile OUG 40/2015, art. 12, alin (2), AM POAT a inclus în [Anexa 1](#) - Condiții specifice la CTRF/DF, la alin (24) de la punctul (d) Condiții aferente Programului Operațional, prevederea că fiecare Beneficiar trebuie să înainteze, în luna iulie a fiecărui an de implementare, o solicitare de modificare a Contractului de Finanțare în sensul diminuării valorii cu fondurile rămase neutilizate sau realocării economiilor rezultate în implementarea proiectului ca urmare a analizei stadiului derulării procedurilor de achiziție și/sau implementării contractelor de achiziție publică la 30 iunie a anului respectiv.

Realocarea economiilor se poate face pentru acoperirea unor nevoi suplimentare identificate în perioada de implementare pentru atingerea rezultatelor/obiectivului proiectului, numai în cazul în care sunt justificate corespunzător.

Solicitarea trebuie să fie transmisă în formatul prezentat în prezentul ghid la Capitolul 6. Modificări ale contractului/deciziei de finanțare.

### 3.1.5. Vizite de monitorizare efectuate de AM POAT

AM POAT va desfășura la sediul Beneficiarului sau la locațiile de implementare ale proiectului următoarele tipuri de vizite:





**Vizitele de monitorizare** sunt întâlniri care au loc la sediul Beneficiarului și/sau la locul de implementare al proiectului (la una sau mai multe activități esențiale ale proiectului), pe durata de implementare a proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai Beneficiarului și reprezentanți ai AM POAT (de principiu responsabilii de monitorizare).

Vizitele de monitorizare facilitează contactul dintre reprezentanții AM POAT și Beneficiari și reprezintă un mijloc de a identifica soluții la problemele apărute în timpul implementării proiectului, precum și de a împărtăși bune practici în baza experienței dobândite atât de AM POAT cât și de Beneficiari.

Scopul vizitei de monitorizare este de a verifica la fața locului realizarea fizică a unui proiect, sistemul de management al proiectului și de a permite echipei de monitorizare să colecteze date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres transmise de Beneficiari, în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de Beneficiar.

De asemenea, în cadrul acestor vizite se vor discuta problemele apărute și măsurile întreprinse de Beneficiar pentru soluționarea acestora. După caz, vor fi recomandate Beneficiarului modalități de eficientizare și/sau acțiuni corective, care se vor consemna în Raportul de vizită.

Prin vizitele de monitorizare de la locul implementării proiectului, AM POAT urmărește:

- ✓ să se asigure că proiectul există „fizic”;
- ✓ să culeagă date suplimentare față de cele existente în rapoartele de progres;
- ✓ să monitorizeze evoluția proiectului;
- ✓ să verifice dacă Beneficiarul furnizează AM POAT informații reale (relevă realitatea evoluției activităților, obținerii rezultatelor, atingerii țintelor indicatorilor de realizare imediată/de rezultat și a obiectivului general al proiectului)
- ✓ dacă dosarul proiectului existent la sediul Beneficiarului conține toate documentele, de la depunerea cererii de finanțare la AM POAT până la contractare, precum și cele realizate în procesul de implementare.
- ✓ se asigură cu privire la respectarea obligațiilor în materie de informare și de publicitate.

Pe întreaga durată de implementare a proiectului, AM POAT va efectua cel puțin o vizită de monitorizare. Beneficiarul are obligația de a participa la vizita de monitorizare și de a pune la dispoziția echipei de monitorizare toate informațiile necesare desfășurării acestei vizite în bune condiții.

Vizitele de monitorizare pot fi planificate sau pot să fie desfășurate ad-hoc. În general, **vizitele de monitorizare vor fi planificate** după transmiterea de Beneficiar a cel puțin un raport de progres.

Beneficiarul va fi înștiințat în scris înainte de efectuarea vizitei planificate (cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia), în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării vizitei și a disponibilității personalului implicat în proiect precum și a documentelor justificative. Urmare a înștiințării primite de la AM POAT, Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea persoanelor din echipa de proiect și de a pregăti documentația și logistica necesare vizitei.

În cazul în care echipa de implementare a Beneficiarului nu este disponibilă la data comunicată de AM POAT, acesta va solicita în scris replanificarea vizitei.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM POAT va întocmi un raport, pe care îl va transmite Beneficiarului. Raportul va cuprinde elemente privind stadiul de implementare al proiectului și al contractelor de achiziții, modul de utilizare al bunurilor achiziționate și al livrabilelor elaborate, respectarea măsurilor de informare și publicitate, păstrarea și arhivarea documentelor, cu specificarea neregulilor/neconcordanțelor identificate și emiterea de recomandări.

Modul de implementare a recomandărilor emise de AM POAT în cadrul vizitelor de monitorizare este urmărit ulterior în cadrul rapoartelor de progres trimestriale/final.

În cadrul vizitelor de monitorizare, Beneficiarul va prezenta în principal următoarele:

- cererea de finanțare, contractul/decizia de finanțare, acte adiționale, notificări, clarificări, rapoarte de progres, cereri de rambursare, procese verbale de constatare, note de constatate, corespondența oficială cu AM POAT purtată până la data vizitei de monitorizare
- actele administrative de numire/modificare ale echipei de proiect
- dosarele procedurilor de achiziție publică conform Legii 98/2016 cât și cele ale achizițiilor exceptate de la prevederile acestei legi
- anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, contractele de achiziție semnate, acte adiționale la contractele de achiziție, procesele verbale de acceptanță/recepție
- constatarea existenței bunurilor achiziționate (dacă există la fața locului, sunt în stare de funcționare, sunt utilizate în scopul proiectului și prezintă numerele de inventar și etichetele care să conțină elementele de informare/publicitate obligatorii)
- pentru mijloace fixe/obiecte de inventar, procesele verbale de recepție, procesele verbale de punere în funcțiune, procesele verbale de predare-primire (după caz), registrul mijloacelor fixe, registrul-inventar, fișele mijloacelor fixe, procesul verbal de casare a mijloacelor fixe
- livrabilele recepționate în cadrul contractelor de achiziție publică, cât și cele elaborate de echipa de implementare și aprobate în cadrul proiectului (strategie, plan, raport, studiu, analiză, metodologie, procedură, proiect de act normativ etc.)
- modul în care este planificată/realizată utilizarea livrabilelor și modul în care acestea au fost diseminate
- anunțuri publicitare sau comunicate de presă la începutul și la finalizarea proiectului
- descrierea proiectului publicată pe site
- afișul cu informații despre proiect care trebuie postat într-un loc vizibil publicului
- materialele pentru instruire elaborate în cadrul proiectului (ex. manualul de instruire, listă de prezență, etc.)
- materialele de comunicare realizate în cadrul proiectului: mape, fluturași, pliante, broșuri, afișe, bannere, comunicate de presă, website-uri, newsletters, spoturi radio-TV, inserții în presa scrisă, standuri expoziționale, autocolante, materiale promoționale sau orice alte produse prin care este promovat proiectul și rezultatele acestuia.

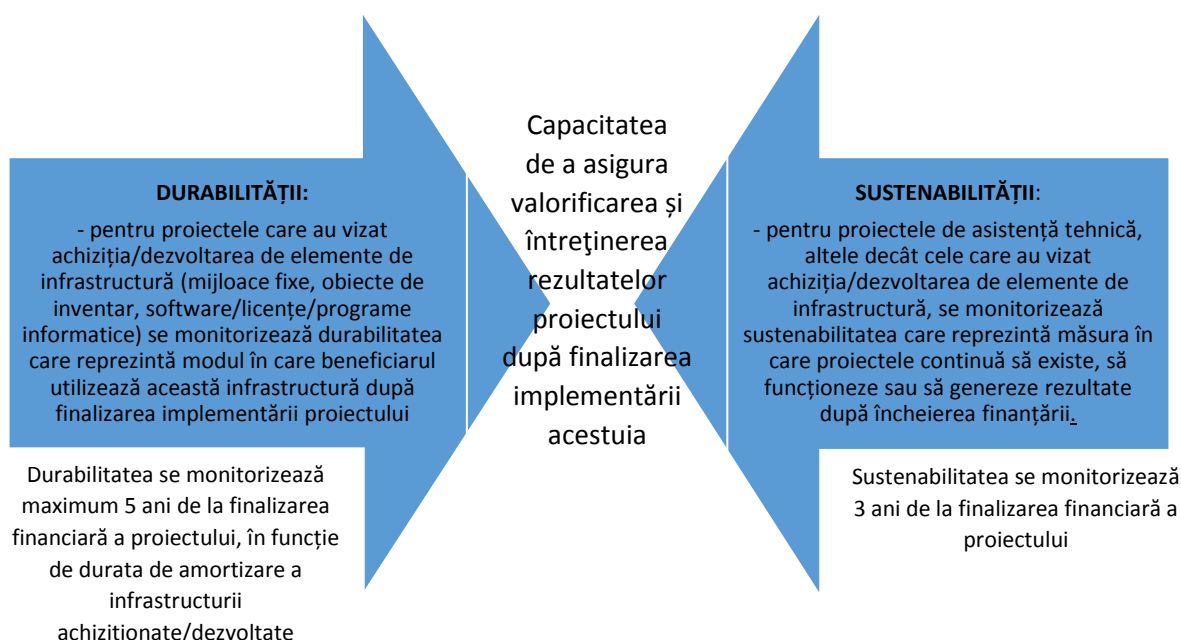
Lista de mai sus, nu este exhaustivă, echipa putând să solicite și alte documente relevante, dacă este cazul.

**Vizitele de monitorizare ad-hoc** pot avea loc la sediul Beneficiarului/locul de implementare al proiectului/locul de desfășurare al activităților, de fiecare dată când se consideră necesară verificarea realității activităților aflate în derulare și/sau dacă apar probleme deosebite în implementarea proiectului care trebuie constatate la locul de implementare (ex. nerespectarea termenelor de transmitere al clarificărilor solicitate, verificarea unei activități a proiectului în timpul derulării acesteia, etc). Vizitele de monitorizare se finalizează cu întocmirea unui raport de către AM POAT, care este transmis Beneficiarului.

### 3.2. Monitorizarea durabilității/sustenabilității proiectului

Monitorizarea durabilității/sustenabilității se realizează de către AM POAT pentru toate proiectele finanțate din POAT 2014-2020, cu excepția proiectelor de rambursare salarială.

După finalizarea tehnică și financiară, proiectele se monitorizează din punct de vedere al:



#### 3.2.1. Rapoarte de durabilitate/sustenabilitate

Începând cu anul următor celui în care se realizează finalizarea financiară a proiectului, dată care este marcată de efectuarea plății finale de AM POAT, Beneficiarul transmite către AM POAT anual, până la data de 31 ianuarie, un raport de durabilitate/sustenabilitate.

Formatul standard al raportului de durabilitate/sustenabilitate se regăsește în [Anexa 4](#) la prezentul ghid.

Rolul rapoartelor de durabilitate/sustenabilitate este de a verifica modul în care se asigură valorificarea și întreținerea rezultatelor proiectului.

Beneficiarul va fi notificat în scris în cazul în care rapoartele nu sunt transmise la termen. Această notificare va fi transmisă în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de transmitere stabilit.

Pentru proiectele care au vizat achiziția/dezvoltarea de elemente de infrastructură (mijloace fixe, obiecte de inventar, software/licențe/programe informatice), se

monitorizează durabilitatea care reprezintă modul în care Beneficiarul utilizează această infrastructură după finalizarea implementării proiectului. Durabilitatea se monitorizează maximum 5 ani de la finalizarea financiară a proiectului, în funcție de durata de amortizare a infrastructurii achiziționate/dezvoltate.

Pentru proiectele de asistență tehnică, altele decât cele care au vizat achiziția/dezvoltarea de elemente de infrastructură, se monitorizează sustenabilitatea care reprezintă măsura în care proiectele continuă să existe, să funcționeze sau să genereze rezultate după încheierea finanțării. Sustenabilitatea se monitorizează 3 ani de la finalizarea financiară a proiectului.

Rapoartele de durabilitate/sustenabilitate și anexele acestuia se transmit atât pe suport de hârtie, semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al Beneficiarului sau persoana împuternicită de acesta. În situația semnării de către altă persoană în baza unei împuterniciri acordate de reprezentantul legal, aceasta trebuie anexată la raportul de progres, alături de un specimen de semnătură.

La raportul de durabilitate/sustenabilitate, Beneficiarul va atașa obligatoriu, **pentru proiectele care au vizat achiziționarea/dezvoltarea de bunuri** (mijloace fixe, obiecte de inventar, licențe, programe informatice etc.) următoarele documente:

- balanța analitică de verificare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar cu evidențierea în aceste documente a codului proiect/SMIS2014+ (dacă va fi cazul) care să confirme existența activelor dobândite;
- registrul numerelor de inventar.

Rapoartele de durabilitate/sustenabilitate vor fi transmise semnate prin aplicația electronică sau, dacă aceasta nu permite, personal sau poștă, la datele de contact ale AM POAT menționate în contractul de finanțare/decizia de finanțare/ notificări AM POAT.

Rapoartele de durabilitate/sustenabilitate și anexele acestora se transmit atât pe suport de hârtie, semnate și ștampilate pe fiecare pagină de reprezentantul legal, cât și electronic, în format editabil și scan. Raportul de progres și anexele acestuia se vor semna și de managerul de proiect.

În situația semnării de către altă persoană în baza unei împuterniciri acordate de reprezentantul legal, aceasta trebuie anexată la raportul de durabilitate/sustenabilitate, alături de un specimen de semnătură.

### **Verificarea rapoartelor de durabilitate/sustenabilitate**

Prin verificarea rapoartelor de durabilitate/sustenabilitate elaborate la nivelul proiectului, se urmărește:

- ✓ descrierea modului în care a fost asigurată sustenabilitatea proiectului;
- ✓ gradul de realizare a indicatorilor prevăzuți a fi realizați ulterior finalizării proiectului;
- ✓ modul de asigurare a durabilității investițiilor în infrastructură prin menținerea destinației și asigurarea utilizării bunurilor achiziționate/dezvoltate prin proiect, precum și păstrarea naturii proprietății acestor bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar, licențe, programe informatice etc.);
- ✓ păstrarea/arhivarea corespunzătoare a documentelor (fizică și pe suport electronic);
- ✓ stadiul implementării recomandărilor formulate de către responsabilul de monitorizare AM POAT la ultima verificare la fața locului efectuată la Beneficiar.

După caz, ulterior verificării raportului de durabilitate/sustenabilitate, Beneficiarului i se pot solicita clarificări/informații suplimentare sau revizuirea raportului, prin intermediul unei scrisori de clarificare.

Beneficiarul are obligația de a depune răspuns la clarificare, inclusiv raportul revizuit dacă este cazul, în maximum 5 zile de la data primirii solicitării de clarificare.

### 3.2.2. Vizite de monitorizare ex-post ale AM POAT

Vizitele de monitorizare ex-post au loc la sediul Beneficiarului sau la locul de implementare al proiectului (la una sau la mai multe activități esențiale ale proiectului), după finalizarea financiară a proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai Beneficiarului și reprezentanți ai AM POAT (responsabilii de monitorizare).

Scopul vizitei de monitorizare ex-post este de a verifica la fața locului modul de asigurare a sustenabilității/durabilității proiectului, de a permite echipei de monitorizare să colecteze date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele transmise de Beneficiari, în vederea aprecierii acurateții informației furnizate de Beneficiar, precum și de a verifica respectarea obligațiilor privind păstrarea și arhivarea documentelor proiectului.

În raportul emis de AM POAT se va preciza dacă au fost constatate deficiențe grave, precum și măsurile și termenele propuse pentru remedierea acestora.

Pe întreaga perioadă de durabilitate/sustenabilitate a proiectului, AM POAT va efectua cel puțin o vizită de monitorizare. Beneficiarul are obligația de a participa la vizita de monitorizare și de a pune la dispoziția echipei de monitorizare toate informațiile necesare desfășurării acestei vizite în bune condiții.

Beneficiarul va fi înștiințat în scris înainte de efectuarea vizitei (cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia), în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării vizitei și a disponibilității personalului care va însoți echipa de monitorizare și va furniza date și documentelor justificative. În cazul în care reprezentanții Beneficiarului nu sunt disponibili la data comunicată de AM POAT, acesta va solicita în scris replanificarea vizitei.

Urmare a înștiințării primite de la AM POAT, Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea persoanelor desemnate de a pregăti documentația și logistica necesare vizitei. În general, vizitele de monitorizare vor fi planificate după transmiterea de către Beneficiar a cel puțin unui raport de monitorizare a durabilității/sustenabilității.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM POAT va întocmi un raport, pe care îl transmite Beneficiarului.

În cazul în care se vor constata nereguli în etapa de monitorizare ex-post, AM POAT va declanșa o misiune de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, urmându-se pașii de la Capitolul IX. *Nereguli*, Secțiunea 9.3 *Constatarea neregulilor*, din prezentul ghid.

## 4. MANAGEMENTUL FINANCIAR

### 4.1. Cererea de prefinanțare

#### 4.1.1. Ce este prefinanțarea?

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



*Prefinanțarea se va plăti în Lei în contul special deschis în sistemul trezoreriei publice în conformitate cu legislația în vigoare și utilizat exclusiv pentru proiect de către Beneficiar, informațiile privitoare la contul deschis fiind incluse în Anexa 1 - Condiții specifice, (b) Acordarea și recuperarea prefinanțării la contractul de finanțare.*

#### 4.1.2. Categoriile de Beneficiari care pot solicita prefinanțare

În conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, prefinanțarea este acordată Beneficiarilor, alții decât cei prevăzuți la art.6 alin. 1-4 și 6 din OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare, pentru a-i sprijini cu resursele financiare necesare susținerii cheltuielilor salariale, cheltuielilor aferente subvențiilor, burselor, premiilor, onorariilor aferente activităților independente și cheltuielilor cu deplasările.



*Prefinanțarea operațiunilor derulate prin POAT 2014-2020 este destinată acoperirii contravalorii cheltuielilor menționate mai sus. Aceasta se acordă în tranșe, fiecare tranșă acoperind contravaloarea cheltuielilor pentru o perioadă de maximum 3 luni.*

#### 4.1.3. Condiții pentru acordarea prefinanțării

Prefinanțarea se acordă cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:

- a) depunerea de către Beneficiar a unei cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde: tipul/tipurile de cheltuieli pentru care se acordă prefinanțarea și perioada pentru care se solicită, precum și suma solicitată;
- b) anexarea statelor estimative de plată pentru cheltuielile salariale, centralizatoarelor estimative pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și/sau onorariilor sau a deconturilor estimative aferente deplasărilor interne/externe;
- c) existența contului deschis, pe numele Beneficiarului pentru activitățile proprii unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul de finanțare.

Prefinanțarea se acordă atât din fonduri europene, cât și din cofinanțarea publică asigurată din bugetul de stat corespunzător cotelor stabilite prin contractul de finanțare.

Contribuția proprie se suportă din bugetul propriu al Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului și se reflectă în cererea de rambursare aferentă prefinanțării.

#### 4.1.4. Modelul cererii de prefinanțare

În vederea obținerii prefinanțării, Beneficiarul trebuie să se asigure de respectarea calendarului cererilor de prefinanțare inclus în contractul de finanțare.

Înainte de începerea perioadei de referință a unei cereri de prefinanțare, Beneficiarul va completa formularul cererii de prefinanțare, în formatul standard prezentat în [Anexa 5](#) la prezentul ghid.



*La întocmirea cererii de prefinanțare, vă rugăm să țineți cont de faptul că perioada de referință reprezintă perioada de timp de 3 luni calendaristice succesive în care Beneficiarul va utiliza fondurile alocate de AM POAT ca prefinanțare.*



Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, punem la dispoziția dumneavoastră instrucțiunile de completare a cererii de prefinanțare, prezentate în [Anexa 6](#) la prezentul ghid.

#### 4.1.5. Documente obligatorii de transmis odată cu cererea de prefinanțare

- Declarația reprezentantului legal al Beneficiarului privind evitarea conflictului de interese;
- Pentru cheltuielile aferente echipei de implementare: state estimative de plată pentru cheltuielile salariale;
- Pentru cheltuielile aferente managementului de proiect: state estimative de plată pentru cheltuielile salariale;
- Pentru cheltuielile aferente subvențiilor, burselor, premiilor, onorariilor aferente activităților independente: centralizatoare estimative;
- Pentru cheltuielile cu deplasările: deconturi estimative aferente deplasărilor interne/externe.

În solicitările privind acordarea următoarelor tranșe de prefinanțare, cu excepția primei solicitări, Beneficiarul va include obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute mai sus, sumele rambursabile rămase necheltuite din FEDR și cofinanțare publică asigurată de la bugetul de stat și neincluse în cererea/cererile de rambursare aferentă/aferente tranșei anterioare de prefinanțare.



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

#### 4.1.6. Semnarea și depunerea cererii de prefinanțare

Cererea de prefinanțare se depune de către Beneficiar la registratura AM POAT unde primește număr de înregistrare. Beneficiarul întocmește și depune la AM POAT cererea de prefinanțare într-un singur exemplar original cu adresă de înaintare și CD cu varianta electronică. Se recomandă Beneficiarului să păstreze o copie a documentului depus și a tuturor documentelor suport.



*Fiecare pagină a cererii de prefinanțare va fi semnată și ștampilată de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită în acest sens.*

*Fiecare pagină a documentelor justificative va fi inscripționată cu textul "conform cu originalul" și semnată de reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită de reprezentantul legal, conform listei de specimene de semnături. În cazul în care cererea de prefinanțare este semnată de o altă persoană decât reprezentantul legal, Beneficiarul va transmite odată cu dosarul Cererii de Prefinanțare ordinul/decizia de împuternicire.*



Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, punem la dispoziția dumneavoastră modelul de listă de verificare a cererii de prefinanțare, prezentat în [Anexa 7](#) la prezentul ghid.

#### 4.1.7. Solicitarea de clarificări

În cazul în care pe parcursul verificării dosarului cererii de prefinanțare sunt identificate unele neconcordanțe, absența unor documente, a unor semnături și/sau ștampile pe documentele respective, AM POAT va transmite Beneficiarului o solicitare de clarificări/informații suplimentare sau va solicita revizuirea cererii de prefinanțare.

Procesul de verificare al cererii de prefinanțare durează maximum 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la sediul AM POAT, la care se adaugă maximum 10 zile lucrătoare pentru cel mult două intervenții de clarificare respectiv răspunsuri la clarificări din partea Beneficiarului.

*AM POAT va respinge cererile de prefinanțare în situația în care:*

- 1. dacă urmare a solicitării de clarificare cererea de prefinanțare nu este semnată și ștampilată de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită în acest sens;*
- 2. Beneficiarul nu răspunde la 2 solicitări de clarificări în termen.*



#### 4.1.8. Redepunerea cererii de prefinanțare: Cererea de prefinanțare revizuită.

În cazul în care este necesară redepunerea cererii de prefinanțare, aceasta se poate face doar la solicitarea scrisă a AM POAT.

Pentru redepunerea cererii de prefinanțare, adică a cererii de prefinanțare revizuită, nu este necesară retransmiterea documentelor justificative (depușe anterior, odată cu cererea de prefinanțare inițială), se vor transmite doar acele documente constatate lipsă sau solicitate suplimentar de către AM POAT.

Cererea de prefinanțare revizuită va menționa numărul reviziei, precum și data emiterii acesteia. Formatul, modalitatea de întocmire și transmitere vor fi aceleași ca și în cazul cererii de prefinanțare inițiale.

În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la solicitările de clarificări sau nu transmite cererea de prefinanțare revizuită, AM POAT respinge parțial solicitarea de prefinanțare și aprobă numai acele cheltuieli de prefinanțare pentru care nu există neclarități și comunică acest fapt Beneficiarului. În aceste condiții, diferențele de cheltuieli rămase neacoperite prin cererea de prefinanțare, dar care sunt absolut necesare pentru implementarea în bune condiții a proiectului, se suportă integral din sursa de finanțare proprie a Beneficiarului și fac ulterior obiectul unei cereri de rambursare obișnuite.



#### 4.1.9. Notificarea Beneficiarului privind plata prefinanțării



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

Ulterior autorizării sumelor aferente cererilor de prefinanțare, AM POAT efectuează plata și notifică Beneficiarul în acest sens, prin transmiterea pe fax și pe e-mail, către persoana de contact din partea Beneficiarului menționată în cererea de prefinanțare, a notificării privind efectuarea transferului.

În situația în care transferul sumelor reprezentând FEDR și cofinanțare publică nu se realizează în aceeași zi, AM POAT va transmite două notificări Beneficiarului.

Ca urmare a primirii fondurilor aferente cererii de prefinanțare de la AM POAT, conform prevederilor art. 32 din HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015, Beneficiarul are obligația transmiterii Formularului nr. 10 - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, din care să rezulte sumele primite de la AM POAT și cele plătite acesteia, conform prevederilor din contractul de finanțare, în vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale Beneficiarului și cele ale AM POAT.

Notificarea cu privire la reconcilierea contabilă va fi transmisă către AM POAT pe fax sau depusă în original de Beneficiar la registratura AM POAT.

#### 4.1.10. Utilizarea prefinanțării



*Prefinanțarea acordată Beneficiarilor trebuie utilizată exclusiv pentru susținerea cheltuielilor salariale, cheltuielilor aferente subvențiilor, burselor, premiilor, onorariilor aferente activităților independente și cheltuielilor cu deplasările.*

Beneficiarul va efectua, ori de câte ori este nevoie, transferul sumelor necesare susținerii cheltuielilor salariale, cheltuielilor aferente subvențiilor, burselor, premiilor, onorariilor aferente activităților independente și cheltuielilor cu deplasările din contul în care a fost acordată prefinanțarea în conturile destinate (cont de card pentru salarii, conturi de trezorerie pentru contribuțiile la salarii, casă).

Contribuția proprie se suportă din bugetul propriu al Beneficiarului și se reflectă în cererea de rambursare aferentă prefinanțării.



*Beneficiarul va avea în vedere să asigure și să plătească contribuția proprie corespunzătoare cheltuielilor efectuate și să pună la dispoziția AM POAT documente doveditoare în acest sens (OP-uri, Extrase de cont, etc.).*

---

Suma efectiv transferată de către AM POAT aferentă fiecărei solicitări de tranșă de prefinanțare, cu excepția celei aferente primei tranșe, reprezintă diferența dintre cuantumul estimat al cheltuielilor rambursabile pentru care se acordă tranșa solicitată și suma cheltuielilor rambursabile rămasă neutilizată, în conturile Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor, din tranșa anterioară și/sau suma cheltuielilor neeligibile constatate ulterior acordării tranșei anterioare, după caz.



---

*AM POAT va verifica la cererea de rambursare aferentă prefinanțării utilizarea prefinanțării de către Beneficiar și a contribuției proprii aferente cheltuielilor eligibile incluse în documentele justificative anexate cererii de rambursare. Cheltuielile neeligibile rămân cheltuieli definitive ale Beneficiarului.*

---

AM POAT are obligația recuperării întregii sume acordată ca tranșă de prefinanțare și nejustificată în cazul în care Beneficiarul nu depune cerere de rambursare în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru care s-a acordat tranșa de prefinanțare și propune rezilierea contractului de finanțare.

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 în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.

## 4.2. Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare

### 4.2.1. Ce este cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare?

Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare este raportul prin care beneficiarul justifică utilizarea prefinanțării.



*Sub sancțiunea rezilierii contractului de finanțare, Beneficiarul care a depus cerere de prefinanțare are obligația depunerii, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la expirarea perioadei pentru care a fost acordată tranșa de prefinanțare, fără a depăși durata contractului de finanțare, a unei cereri de rambursare care să cuprindă toate cheltuielile efectuate, pentru care s-a acordat Prefinanțarea.*



*AM POAT are obligația recuperării întregii sume acordate ca tranșă de prefinanțare și nejustificată în cazul în care Beneficiarul nu depune cerere de rambursare în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru care s-a acordat tranșa de prefinanțare și propune rezilierea contractului de finanțare.*

### 4.2.2. Modelul cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare

Beneficiarul va completa formularul cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, prezentat în [Anexa 8](#) la prezentul ghid.

### 4.2.3. Documente necesare întocmirii cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare

În vederea justificării prefinanțării primite de la AM POAT, Beneficiarul va depune o cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, însoțită de următoarele documente:

- a) Declarația reprezentantului legal al Beneficiarului privind evitarea conflictului de interese;
- b) Pentru cheltuielile salariale aferente echipei de implementare se vor transmite în copie purtând mențiunea "conform cu originalul" următoarele documente:
  - ✓ Statele de plată;
  - ✓ Pontajele;
  - ✓ Ordinele privind numirea echipei de proiect (se consideră eligibile cheltuielile aferente echipei de implementare începând cu data stabilită în ordinul/decizia de numire a echipei de implementare a proiectului);
  - ✓ Contracte de muncă;
  - ✓ Declarația privind implicarea echipei de implementare în cadrul proiectului finanțat din POAT 2014-2020 (respectiv procentul de lucru aferent fiecărui membru al echipei de implementare);
  - ✓ Ordinele de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispozițiile de plată / Viramentele bancare;
  - ✓ Extrasele de cont;
  - ✓ Înregistrările contabile.

Pentru cheltuielile salariale aferente managementului de proiect se vor transmite în copie purtând mențiunea "conform cu originalul" următoarele documente:

- ✓ Statele de plată;
- ✓ Pontajele
- ✓ Ordinele privind acordarea claselor salariale suplimentare;
- ✓ Ordinele privind numirea echipei de proiect (se consideră eligibile cheltuielile aferente echipei de management de proiect începând cu data stabilită în ordinul/decizia de numire a echipei de management a proiectului);
- ✓ Contracte de muncă;
- ✓ Fișele de post din care să reiasă atribuțiile aferente managementului de proiect;
- ✓ Formularele privind activitatea derulată în cadrul proiectului finanțat din POAT 2014-2020;
- ✓ Ordinele de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispozițiile de plată / Viramentele bancare;
- ✓ Extrasele de cont;
- ✓ Înregistrările contabile.

c) Pentru cheltuielile aferente subvențiilor, burselor, premiilor, onorariilor aferente activităților independente se vor transmite în copie purtând mențiunea "conform cu originalul" următoarele documente:

- ✓ Regulament de organizare concurs premii/burse;
- ✓ Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subvențiilor/burselor;
- ✓ Dosarul de solicitare a subvenției/premiului/bursei;
- ✓ Borderou de plată a subvențiilor/premiilor/burselor purtând semnăturile persoanelor vizate;
- ✓ Decizia reprezentantului legal/ persoanei abilitate privind acordarea subvenției/ premiului/bursei;
- ✓ Ordin de plată, foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă;
- ✓ Dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);
- ✓ Extras de cont din care să rezulte viramentele;
- ✓ Înregistrări contabile.

d) Pentru cheltuielile cu deplasările se vor transmite în copie purtând mențiunea "conform cu originalul" următoarele documente:

### **Deplasări interne**

- ✓ Deconturi interne;
- ✓ Facturi de cazare;
- ✓ Facturi taxe de curs, după caz;
- ✓ Facturi bilete de avion;
- ✓ Bilete de avion;
- ✓ Bording pass-uri;
- ✓ Contracte de achiziție publică bilete de avion;
- ✓ Ordine de deplasare, agende, invitații;
- ✓ Bonuri fiscale carburant/ Bilete de tren /microbuz, etc;

- ✓ Dispoziții de încasare / Dispoziții de plată (copii față-verso)
- ✓ Declarația Beneficiarului și Certificatul privind nedeductibilitatea TVA emis de ANAF aferent cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului finanțat din instrumente structurale;
- ✓ Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020;
- ✓ Înregistrările contabile.

### Deplasări externe

- ✓ Deconturi externe;
  - ✓ Facturi taxă de curs, după caz;
  - ✓ Facturi bilete de avion
  - ✓ Notă mandat și Ordin de deplasare, agendă, invitație, suport curs;
  - ✓ Raportul deplasării aprobat de către Ordonator;
  - ✓ Bilete de avion;
  - ✓ Bording pass-uri;
  - ✓ Chitanțe/bonuri pentru taxi/tren/transport în comun;
  - ✓ Dispoziții de încasare / Dispoziții de plată (copii față-verso);
  - ✓ Contracte de achiziție bilete de avion;
  - ✓ Ordine de plată;
  - ✓ Extrase de cont;
  - ✓ Declarația Beneficiarului și Certificatul privind nedeductibilitatea TVA emis de ANAF aferent cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului finanțat din instrumente structurale;
  - ✓ Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020;
  - ✓ Înregistrările contabile.
- e) Dobânda pentru tranșa de prefinanțare:
- ✓ Calculul dobânzii pentru tranșa de prefinanțare;
  - ✓ Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal al Beneficiarului prin care declară faptul că suma calculată este corectă și au fost avute în vedere numai sumele aferente proiectului;
  - ✓ Copii conform cu originalul ale extraselor pentru operațiunile efectuate conform contractului de finanțare;
  - ✓ Copii conform cu originalul ale primelor și ultimelor extrase aferente fiecărei luni;
  - ✓ Copie conform cu originalul pentru calculul lunar al dobânzii bonificate, primit de la Trezorerie.



*Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferența dintre dobânda brută acumulată în contul de prefinanțare corespunzătoare sumelor de prefinanțare rămase disponibile în conturi, și valoarea cumulată a impozitelor aferente dobânzii și a comisioanelor aferente conturilor respective, se raportează AM POAT și se virează în contul indicat de aceasta în notificarea privind acordarea prefinanțării, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.*

#### 4.2.4. Semnarea și depunerea cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare

Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare se depune de către Beneficiar la registratura AM POAT, împreună cu raportul de progres aferent, unde primește număr de înregistrare. Beneficiarul întocmește și depune la AM POAT cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare într-un singur exemplar original cu adresă de înaintare și CD cu varianta electronică. Se recomandă Beneficiarului să păstreze o copie a documentului depus și a tuturor documentelor suport.



*Fiecare pagină a cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare va fi semnată și ștampilată de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită în acest sens.*

*Fiecare pagină a documentelor justificative va fi inscripționată cu textul "conform cu originalul" și semnată de reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită de reprezentantul legal, conform listei de specimene de semnături. În cazul în care cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare este semnată de o altă persoană decât reprezentantul legal, Beneficiarul va transmite ordinul/decizia de împuternicire odată cu dosarul cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare.*



Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, punem la dispoziția dumneavoastră Instrucțiunile de completare ([Anexa 9](#) la prezentul ghid) și modelul de listă de verificare a cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare ([Anexa 10](#) la prezentul ghid).

#### 4.2.5. Solicitarea de clarificări

În cazul în care pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare sunt identificate unele neconcordanțe, absența unor documente, a unor semnături și/sau ștampile pe documentele respective, AM POAT va transmite Beneficiarului o solicitare de clarificări/informații suplimentare sau va solicita revizuirea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare.

Procesul de verificare al cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare durează maximum 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la sediul AM POAT, la care se adaugă maximum 10 zile lucrătoare pentru eventualele clarificări și răspunsuri la clarificări din partea Beneficiarului.

#### 4.2.6. Redepunerea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare: cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare revizuită.

În cazul în care este necesară redepunerea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, aceasta se poate face doar la solicitarea scrisă a AM POAT.

Pentru redepunerea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, adică a cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare revizuite, nu este necesară retransmiterea documentelor justificative (depus anterior, odată cu cererea de prefinanțare inițială), se vor transmite doar acele documente constatate lipsă sau solicitate suplimentar de către AM POAT.

Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare revizuită va menționa numărul reviziei, precum și data emiterii acesteia. Formatul, modalitatea de întocmire și transmitere vor fi aceleași ca și în cazul cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare inițiale.

#### **4.2.7. Notificare autorizare cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare**

Ulterior efectuării verificărilor asupra cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare, AM POAT notifică Beneficiarul cu privire suma autorizată, suma neautorizată și motivele care au stat la baza neautorizării acesteia, precum și valoarea soldului (care se va lua în calcul la întocmirea următoarei cereri de prefinanțare).

### **4.3. Recuperarea prefinanțării**

#### **4.3.1. Obligațiile AM POAT**

AM POAT are obligația recuperării întregii sume acordate ca tranșă de prefinanțare și nejustificată în cazul în care Beneficiarul nu depune cerere de rambursare în termenul de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru care s-a acordat tranșa de prefinanțare și propune rezilierea contractului de finanțare.

AM POAT are obligația recuperării prefinanțării din cererile de rambursare aferente cererilor de prefinanțare corespunzător surselor de finanțare din care aceasta a fost acordată.

#### **4.3.2. Obligațiile Beneficiarilor**

Beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a prefinanțării acordate, în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a acesteia. AM POAT notifică Beneficiarii cu privire la obligația restituirii sumelor considerate a fi restituite de către Beneficiar.

#### **4.3.3. Modalitatea de recuperare**

AM POAT notifică Beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerii cu privire la obligația restituirii sumelor prevăzute de art. 15 alin. (5) din OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care Beneficiarii nu restituie AM POAT sumele prevăzute mai sus în termen de 15 zile de la data comunicării notificării, AM POAT va emite decizia de recuperare a prefinanțării, prin care vor fi individualizate 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 trebuie să efectueze plata.

Recuperarea sumelor, inclusiv a sumelor rezultate din aplicarea prevederilor de mai sus se efectuează potrivit prevederilor OUG 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.

Titlul de creanță se transmite debitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

Împotriva titlului de creanță Beneficiarul poate formula contestație în termen de 30 de zile de la data comunicării, care se depune la AM POAT și nu este supusă taxelor de timbru.



*Introducerea contestației nu suspendă executarea titlului de creanță.*

Debitorii au obligația efectuării plății sumelor stabilite prin decizia de recuperare a prefinanțării, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.

Beneficiarul debitor datorează pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță dobândă. În cazul nerecuperării sumelor stabilite, la expirarea termenului de 30 de zile de la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanțării, AM POAT comunică titlurile executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care vor efectua procedura de executare silită, precum și procedura de compensare potrivit titlului VIII din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Recuperarea sumelor stabilite prin executare silită, în temeiul titlurilor executorii, se efectuează în conturile indicate de organele fiscale competente. Sumele recuperate prin executare silită, precum și sumele stinse prin compensare se virează de îndată de către organele fiscale în conturile indicate în titlul de creanță.

În vederea încasării de la Beneficiarul debitor a dobânzii, AM POAT are obligația de a calcula cuantumul acesteia și de a emite decizia de stabilire a dobânzii, care constituie titlu de creanță și se comunică debitorului.

#### 4.3.4. Dobânda la prefinanțare

##### 4.3.4.1. Obligațiile Beneficiarilor

Odată cu transmiterea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, Beneficiarul va transmite:

- 1 calculul dobânzii pentru tranșa de prefinanțare pentru care este transmisă cererea de rambursare (pentru cheltuielile efectuate în perioada pentru care s-a solicitat prefinanțarea);
- 2 o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al Beneficiarului prin care declară faptul că suma calculată este corectă și au fost avute în vedere numai sumele aferente proiectului finanțat în cadrul POAT;
- 3 copii purtând mențiunea *conform cu originalul* și semnătura persoanelor desemnate în acest sens, ale extraselor pentru operațiunile efectuate conform CTRF, din contul de prefinanțare, menționate în tabelul de calcul al prefinanțării;
- 4 copii purtând mențiunea *conform cu originalul* și semnătura persoanelor desemnate în acest sens ale primelor și ultimelor extrase aferente fiecărei luni;
- 5 copie purtând mențiunea *conform cu originalul* și semnătura persoanelor desemnate în acest sens pentru calculul lunar al dobânzii bonificate, primit de la Trezoreriei;
- 6 lista persoanelor desemnate de reprezentantul legal să certifice conformitatea cu originalul a documentelor justificative atașate calculului dobânzii pentru tranșa de prefinanțare pentru care este transmisă cererea de prefinanțare, precum și speciimenele de semnături ale acestora.



Documentele vor fi depuse de Beneficiar la registratura AM POAT, însoțite de calculul dobânzii pentru tranșa de prefinanțare pentru care este transmisă cererea de rambursare în format electronic (Excel), pe CD.

#### 4.3.4.2. Solicitarea de clarificări

În cazul în care se constată neconcordanțe între informațiile completate în tabelul transmis și documentele justificative atașate transmise de Beneficiar, AM POAT va solicita clarificări/refacerea și retransmiterea tabelului, însoțit de declarația rectificată, după caz.

Răspunsul la solicitarea de clarificări va fi depus de Beneficiar la registratura AM POAT, însoțit de calculul dobânzii revizuit, în format electronic (Excel), pe CD.

#### 4.3.4.3. Transferul sumelor reprezentând dobânda la prefinanțare

După finalizarea procesului de verificare a calculului dobânzii pentru tranșa de prefinanțare pentru care este transmisă cererea de rambursare, AM POAT transmite o notificare către Beneficiar în care i se va comunica acestuia suma ce va trebui virată, defalcată pe surse, astfel cum a fost virată și prefinanțarea, iar Beneficiarul va efectua viramentul sumelor notificate, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notificării de la AM POAT.

Ulterior virării sumelor, Beneficiarul va notifica AM POAT în acest sens. Notificarea va fi transmisă pe fax sau depusă în original la registratura AM POAT.

### 4.4. Rambursarea cheltuielilor

#### 4.4.1. Ce este rambursarea?

Rambursarea cheltuielilor efectuate de către Beneficiar, în baza contractului/deciziei de finanțare încheiat cu AM POAT, reprezintă plata efectuată de AM POAT din fonduri europene (FEDR) și din fonduri alocate de la bugetul de stat, în baza unei Cereri de Rambursare și a documentelor justificative aferente acesteia, transmise de Beneficiar și autorizate de AM POAT.

#### 4.4.2. Întocmirea și transmiterea cererii de rambursare de către Beneficiar

Beneficiarul va transmite cererile de rambursare, împreună cu raportul de progres aferent, conform Graficului de depunere a cererilor de rambursare, [Anexa 1](#) contract/decizie de finanțare - Condiții specifice.

Cererea de rambursare va cuprinde cheltuielile efectuate (efectiv plătite) în scopul îndeplinirii activităților/obiectivelor proiectelor de către Beneficiar, în perioada de referință a acesteia.

##### 4.4.2.1. Aspecte privind formatul cererii de rambursare



Beneficiarul va respecta întocmai formatul cererii de rambursare, acesta fiind disponibil în format editabil Excel, în [Anexa 11](#) la prezentul ghid, alături de instrucțiuni de completare, prezentate în [Anexa 12](#) la prezentul ghid).

Formatul cererii de rambursare cuprinde toate categoriile de cheltuieli eligibile, prin urmare fiecare cheltuială efectuată, care este solicitată la rambursare, trebuie încadrată în foaia aferentă categoriei de cheltuieli bugetare respective (cu respectarea bugetului proiectului din cadrul contractului/deciziei de finanțare).



*Formatul cererii de rambursare cuprinde formule de calcul (celulele verzi) asupra cărora nu se vor face modificări.*

Cererea de rambursare se întocmește în două exemplare originale, un exemplar se păstrează de către Beneficiar, pentru evidențele proprii, cel de-al doilea se transmite cu adresa de înaintare, la registratura AM POAT, împreună cu documentele justificative aferente. De asemenea, varianta scanată precum și cea editabilă a cererii de rambursare vor fi atașate pe suport electronic (CD) și transmise odată cu cererea de rambursare.



*Fiecare pagină a cererii de rambursare va fi semnată și ștampilată de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită în acest sens.*



*Cererile de rambursare transmise fără declarațiile menționate la punctul 4.4.2.2. vor fi respinse de AM POAT, beneficiarului restituindu-se întreaga documentație a cererii de rambursare depuse.*

#### 4.4.2.2. Alte documente care vor însoți cererea de rambursare

Alte documente obligatorii care vor însoți cererea de rambursare în funcție de tipul proiectului finanțat (asistență tehnică sau rambursare salarii personal implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI):

- Declarația reprezentantului legal al Beneficiarului privind evitarea conflictului de interese ([Anexa 13](#) la prezentul Ghid) - un exemplar în original, la fiecare cerere de rambursare, indiferent de tipul proiectului;
- Declarație pe proprie răspundere privind evidența contabilă analitică a proiectului ([Anexa 14](#) la prezentul Ghid);
- Pentru proiectele în cadrul cărora TVA este cheltuială eligibilă și se solicită la rambursare - fiecare din următoarele declarații/certificat în original:
  - Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020,
  - Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 emis de ANAF, aferente cheltuielilor solicitate în cadrul cererii de rambursare,
  - Declarația privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 (în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 2014-2020);
- Pentru proiectele care vizează rambursarea salarială pentru personalul implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI
  - Declarație pe propria răspundere pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale - [Anexa 15](#) la prezentul ghid care are două anexe:

- ANEXA A Situația modificărilor de structură și personal - [Anexa 16](#) la prezentul ghid,
- ANEXA B Situația regularizărilor/diferențelor solicitate la rambursare - [Anexa 17](#) la prezentul ghid);
- Declarație pe propria răspundere privind implicarea personalului în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI pentru perioada .... (conform perioadei pentru care se solicită cheltuielile salariale) - [Anexa 18](#) la prezentul ghid;



*Nu intră în această categorie salariile echipei de management proiect/echipei de implementare. Aceste declarații trebuie depuse în original, odată cu cererea de rambursare, semnate și ștampilate de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită.*

- Declarația reprezentantului legal privind implicarea echipei de implementare în cadrul proiectului finanțat din POAT 2014-2020 (respectiv procentul de lucru aferent fiecărui membru al echipei de implementare) - pentru proiectele în cadrul cărora se solicită rambursarea cheltuielilor cu salariile echipei de implementare. Modelul declarației este prezentat în [Anexa 19](#) la prezentul ghid; Aceasta se depune în original, alături de cererea de rambursare, semnată și ștampilată de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită;
- Declarație privind amortizarea mijloacelor fixe, dacă este cazul - [Anexa 20](#) la prezentul ghid;
- Specimen de semnături al persoanelor desemnate să certifice conformitatea cu originalul a documentelor justificative transmise în fotocopie - [Anexa 21](#) la prezentul ghid;
- Situația cheltuielilor pe categorii de cheltuieli [Anexa 22](#) la prezentul ghid.

#### 4.4.2.3. Documentele justificative

Documentele specifice aferente cheltuielilor efectuate în perioada de referință a Cererii de Rambursare se vor transmite în fotocopie conform cu originalul, semnate de persoane desemnate în acest sens.



Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, punem la dispoziția dumneavoastră în [Anexa 23](#) la prezentul ghid lista documentelor justificative necesare pentru fiecare tip de cheltuială.



*Documente justificative specifice, aferente cheltuielilor efectuate în perioada de referință a Cererii de Rambursare, se vor transmite în fotocopie conform cu originalul, semnate de persoane desemnate în acest sens.*

Reguli de respectat în ceea ce privește transmiterea documentelor justificative specifice:

- Fiecare document transmis în fotocopie va purta mențiunea *conform cu originalul* și semnătura persoanelor desemnate în acest sens.
- Documentele vor fi aranjate pe categorii de cheltuieli, în ordinea în care acestea apar în cererea de rambursare (de ex, în cazul cheltuielilor cu serviciile, se va atașa contractul de servicii, oferta financiară/oferta tehnică - adică acele anexe în care valoarea contractului precum și obiectul contractului sunt detaliate,

procesul verbal de recepție a serviciilor/note de certificare a serviciilor/raport intermediar/final aprobat de Beneficiar - după caz, în funcție de ceea ce este precizat în contractul de achiziție publică, factura emisă de furnizor (alături de anexe care detaliază elementele facturate - în cazul în care nu sunt detaliate în factură) cu mențiunea *bun de plată*, ordine de plată, extras de cont.



*Toate facturile cuprinse în Cererile de Rambursare trebuie să conțină titlul proiectului/nr. și data contractului de finanțare/cererea de rambursare în care a fost cuprinsă. NU se vor completa aceste elemente pe fotocopiile transmise alături de cererea de rambursare, ci doar pe ORIGINALUL acestora. Fotocopiile vor fi efectuate după completarea originalului acestora cu informațiile referitoare la proiect.*

#### 4.4.3. Aspecte importante de care se va ține cont în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor



*În situațiile în care cheltuielile NU sunt efectuate 100% în scopul realizării obiectivului proiectului în cadrul căruia se solicită la rambursare sau dacă este prevăzut altfel în contractul/decizia de finanțare, pentru determinarea cheltuielilor eligibile se va aplica Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din POAT 2014-2020 prezentată în Anexa 24 la prezentul ghid.*

1. Produsele/serviciile care fac obiectul unui contract de achiziție publică trebuie să respecte caietul de sarcini/oferta tehnică, iar furnizarea și recepția acestora trebuie dovedită prin procese verbale de recepție/note de certificare a serviciilor, în conformitate cu prevederile contractului. Persoanele care semnează recepția serviciilor/bunurilor/lucrărilor trebuie să fie desemnate în acest sens printr-un document emis de către reprezentantul legal/persoana împuternicită (ordin numire comisie de recepție).
2. În vederea respectării bugetului proiectului este necesar ca facturile emise de prestatorii de servicii/ furnizorii de bunuri să fie detaliate sau să fie însoțite de anexe în care se vor detalia elementele facturate (nr bucăți, preț unitar, diagrame cazare etc), astfel încât să se poată identifica în mod clar că elementele (denumire, cantitate, preț unitar, etc) facturate /recepționate sunt cele din oferta tehnică/financiară/prevederile contractului de achiziție publică. Se va acorda o atenție deosebită în compararea elementelor facturate și solicitate la rambursare (de ex, nr. nopți cazare) cu elementele care reies din documente care demonstrează realitatea evenimentelor (de exemplu, diagrame de cazare, liste de prezență, etc)
3. În ceea ce privește salariile echipei de management de proiect:
  - se va acorda o atenție sporită corelării informațiilor din documentele transmise, în special în ceea ce privește orele lucrate conform pontajului pe instituție/proiect în relație cu informațiilor completate în cadrul *Formularului privind activitatea derulată în cadrul proiectului finanțat din POAT* - nr. ore lucrate proiect/nr. ore lucrate total instituție/concedii medicale/concedii de odihnă. Orice necorelare poate determina modificarea sumelor eligibile completate în cererea de rambursare.

- acordarea claselor suplimentare pentru personalul implicat în proiect (management de proiect/implementare proiect) se va efectua în baza unui(ei) ordin/decizii emis(ă) de ordonatorul de credite/împuternicitul acestuia.
- fișele de post ale membrilor echipei managementului de proiect/echipei de implementare trebuie să conțină, în mod obligatoriu, și responsabilitățile/atribuțiile referitoare la proiectul din care fac parte.



*O persoană poate fi implicată în mai multe proiecte dar fără a depăși durata maximă a timpului de lucru prevăzută de normele legale în vigoare și fără a depăși în total numărul maxim de clase de salarizare. În această situație, ordinul/decizia menționată mai sus pentru acordarea claselor suplimentare trebui să precizeze în mod distinct numărul de ore lucrate în cadrul fiecărui proiect. În vederea rambursării se va solicita valoarea proporțională cu numărul de ore lucrate în cadrul fiecărui proiect din total ore lucrate pe proiecte.*

4. Referitor la rambursarea cheltuielilor salariale aferente personalului implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI - se va acorda maximă atenție la existența avizelor MFE/MDRAPFE/MFP ale personalului pentru care se solicită cheltuielile salariale.
5. Cheltuielile cu deplasarea sunt eligibile dacă respectă baremurile impuse de HG 1860/2006 cu modificările și completările ulterioare - pentru deplasările interne, respectiv HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare - pentru deplasările externe.
  - Orele de plecare/sosire care se vor avea în vedere la calculul diurnei sunt cele înscrise în ordinul de deplasare - pentru deplasări interne, respectiv cele identificate pe biletul de avion - pentru deplasări externe.
  - În cazul evenimentelor/cursurilor de pregătire organizate în interiorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanților, nu se acordă diurnă. Pentru evenimentele/cursurile de pregătire/vizite de studiu organizate în exteriorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanților, indemnizația de deplasare include 50% din contravaloarea diurnei și 100% indemnizația de cazare.
  - În ceea ce privește decontarea deplasării cu autoturismul personal se vor avea în vedere următoarele aspecte:
    - Bonul de combustibil să fi fost emis fie în localitatea de plecare/întoarcere, fie într-o localitate de pe traseul de deplasare.
    - Facturile atașate decontului deplasări interne vor avea anexate, în mod obligatoriu, și documentele de plată ale acestora.
6. În ceea ce privește selectarea experților/formatorilor pentru care se organizează o procedură de selecție în baza unor proceduri interne, se va transmite procedura internă, precum și raportul final privind selectarea câștigătorilor.
7. Toate materialele promoționale referitoare la proiect trebuie să respecte prevederile Anexei 3 Măsurile de informare și publicitate. **Se recomandă păstrarea unui exemplar din materialele promoționale destinate distribuirii (pliant, mapă, broșură), în vederea demonstrării respectării acestor elemente cu ocazia vizitelor la fața locului. La cererea de rambursare, în care se va solicita rambursarea cheltuielilor cu materialele promoționale, se vor atașa fotografiile ale acestora sau exemplare (acolo unde este posibil).**

8. Eligibilitatea cheltuielilor cu materialele promoționale sau cu alte materiale obținute prin proiect, destinate distribuirii unui grup țintă/participanți evenimente, este condiționată de existența listelor/proceselor verbale de predare-primire, semnate, privind distribuirea/recepția acestora.
9. **Eligibilitatea cheltuielilor este condiționată de evidența în contabilitate a acestora, în conturi analitice distincte, dedicate proiectului.**
10. Eligibilitate cheltuielilor totale, la finalul proiectului, vor fi afectate în mod direct de gradul de îndeplinire al indicatorilor proiectului. Procentul de realizare financiară a fiecărui indicator (determinat ca raport între cheltuieli eligibile realizate și cheltuieli prevăzute în buget) trebuie să fie cel mult egal (NU mai mare) decât procentul de realizare fizică a indicatorilor (indicator realizat/indicator asumat în contractul de finanțare).



*Beneficiarul este direct responsabil în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor cuprinse în Cererile de Rambursare și va respecta prevederile Contractului/Deciziei de finanțare, precum și prevederile legislației/reglementărilor naționale și comunitare în vigoare.*

#### 4.4.4. Verificarea și aprobarea cererilor de rambursare de către AM POAT

AMPOAT efectuează verificarea administrativă a tuturor cererile de rambursare transmise de către Beneficiar, precum și verificări la fața locului a cererilor de rambursare (cel puțin o verificare la fața locului pentru fiecare proiect).

##### 4.4.4.1. Verificarea administrativă a cererilor de rambursare

În cadrul proiectelor finanțate din POAT 2014-2020 toate cererile de rambursare sunt verificate administrativ.

După primirea cererilor de rambursare, AM POAT, în termen de 20 de zile lucrătoare, autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare și efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care autoritatea de management dispune de resurse în conturile sale.

În cazul cererilor de rambursare finale, termenul de 20 de zile lucrătoare se poate prelungi până la maximum 90 de zile, astfel încât să se poată asigura toate verificările necesare autorizării plății finale.

**Verificarea administrativă a dosarului cererii de rambursare se sintetizează în următoarele aspecte:**

- a. verificarea conformității dosarelor transmise de Beneficiar din punct de vedere al completitudinii, existențialității și integralității documentelor justificative;
- b. verificarea conținutului documentelor presupune efectuarea unei verificări asupra documentelor în baza cărora s-a efectuat plata și a documentelor care atestă efectuarea plății, respectiv: verificarea aspectelor privind eligibilitatea cheltuielilor solicitate de Beneficiar în conformitate cu prevederile contractului de finanțare precum și cu prevederile reglementărilor naționale și ale regulamentelor CE (HG 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. verificarea corespondenței valorilor din documentele de plată cu cele menționate în cererea de rambursare aferentă cererii de pre-finanțare/cererii de rambursare standard;
- d. verificarea evidenței contabile analitice prin identificarea conturilor analitice distincte pe proiect.



Anexăm prezentului ghid, formatul listei de verificare administrativă a cererii de rambursare (Anexa 25), astfel încât Beneficiarul să poată efectua o autoverificare, înainte de depunerea acesteia la AM POAT.

### ► **Solicitare clarificări**

În procesul de verificare, AM POAT poate constata necesitatea transmiterii unor clarificări, documente suplimentare sau constatate lipsă, precum și retransmiterea cererii de rambursare, în cazul în care se constată inadvertențe grave privind întocmirea acesteia. În acest sens, AM POAT va transmite o scrisoare de solicitare de clarificări/documente/refacere cerere de rambursare Beneficiarului.

În cazul în care AM POAT solicită documente suplimentare și/sau clarificări referitoare la cererea de rambursare, termenul de 20 de zile lucrătoare menționat anterior se va prelungi cu maximum 10 zile lucrătoare. Beneficiarul are obligația să răspună la solicitarea de clarificări în termenul menționat în adresă, adică 5 zile lucrătoare. În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, nu este posibilă transmiterea răspunsului în termenul anunțat de AM POAT, Beneficiarul va notifica AM POAT în acest sens, motivând imposibilitatea încadrării în termenul solicitat.

### ► **Redepunerea cererii de rambursare: Cererea de rambursare revizuită.**

În cazul în care este necesară redepunerea cererii de rambursare, **aceasta se poate face doar la solicitarea scrisă a AM POAT.**

Pentru redepunerea cererii de rambursare, adică a cererii de rambursare revizuite, nu este necesară retransmiterea documentelor justificative (depusse anterior, odată cu cererea de rambursare inițială), se vor transmite doar acele documente constatate lipsă sau solicitate suplimentar de către AM POAT.

Cererea de rambursare revizuită va menționa numărul reviziei, precum și data emiterii acesteia. Formatul, modalitatea de întocmire și transmitere vor fi aceleași ca și în cazul cererii de rambursare inițiale.

*AM POAT va respinge cererile de rambursare în situația în care:*

1. *Dacă, urmare solicitării de clarificare cererea de rambursare nu este semnată și ștampilată de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită în acest sens;*
2. *Beneficiarul nu răspunde la 2 solicitări de clarificări în termen;*
3. *Beneficiarul nu face dovada respectării prevederilor referitoare la evidența contabilă distinctă pe proiect.*



#### 4.4.4.2. Verificarea la fața locului a cererii de rambursare

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/deciziile de finanțare semnate. Aceste verificări trebuie să dea asigurări în vederea aplicării corecte a legislației în vigoare și eligibilității plăților.



*Fiecare proiect va fi verificat la fața locului cel puțin o dată pe durata de implementare a acestuia.*

Durata misiunii de verificare la fața locului este de maximum 5 zile lucrătoare. În situații excepționale, durata misiunii de verificare la fața locului poate fi extinsă. Beneficiarul va fi informat printr-o notificare referitoare la necesitatea extinderii perioadei misiunii de verificare la fața locului.

##### ***I. Planificarea și pregătirea misiunilor de verificare la fața locului***

Verificările la fața locului se vor face în funcție de tipul proiectului, respectiv:

- *Pentru proiectele privind sprijinul pentru finanțarea cheltuielilor de personal implicat în coordonarea, gestionarea și controlul FESI/IS, vizita la fața locului se va efectua la cererea de rambursare nr.2;*
- *Pentru restul proiectelor, vizita fața locului se va efectua după autorizarea de către AM POAT a minimum 50% din valoarea eligibilă aprobată prin contractul/decizia de finanțare.*

**În cazul proiectelor care au de transmis o singură cerere de rambursare, aceasta va fi automat verificată și la fața locului.**

**De asemenea, proiectele care au de transmis maximum două cereri de rambursare, verificarea la fața locului va fi efectuată la cererea de rambursare finală.**

În urma verificărilor administrative efectuate asupra cererilor de rambursare, pentru proiectele care urmează a fi verificate la fața locului, AM POAT transmite către Beneficiari o **notificare** cu privire la perioada misiunii de verificare la sediul acestuia, obiectul verificărilor, echipa care va desfășura verificarea, etc. În situația în care Beneficiarul constată, din motive obiective, imposibilitatea asigurării accesului echipei de verificare în perioada anunțată, va notifica AM POAT cu privire la acest aspect. AM POAT va transmite o nouă notificare prin care va anunța o nouă perioadă de efectuare a misiunii.

##### ***II. Desfășurarea misiunii de verificare la față locului***

Verificarea documentelor la fața locului efectuată de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, indiferent de tipul de proiect, se realizează pe bază de eșantion.

Eșantionarea reprezintă modalitatea prin care, din totalul documentelor ce urmează a fi verificate, se selectează un număr de elemente care vor fi verificate, urmărindu-se ca rezultatul obținut prin analizarea acestora să fie reprezentativ pentru toate documentele (întreaga populație).



În cazul în care, în eşantionul verificat, se regăsesc cheltuieli care nu respectă prevederile legale precum și regulile de eligibilitate, se procedează la reeșantionare.

**Dacă în eşantionul nou creat se regăsesc cheltuieli neeligibile și/sau care nu respectă legislația în vigoare, vizita de verificare la fața locului se va încheia prin respingerea cererii de rambursare.**

***Câteva aspecte importante care se au în vedere în cadrul verificării la fața locului:***

- Beneficiarul se va asigura că respectă condițiile de îndosariere a documentelor ale proiectului, astfel încât acestea să fie ușor identificabile.
- Există toate documentele originale aferente proiectului la dosar la nivelul Beneficiarului.
- Livrabilele/bunurile obținute în proiect există și corespund din punct de vedere tehnic și financiar cu cele din factură/contract de achiziție publică.
- Facturile/documentele justificative echivalente menționează, pe originalul acestora, denumire proiect/ cod proiect/cod MySMIS 2014+ (dacă e cazul)/nr.CR.
- Bunurile identificate se regăsesc în Registrul inventar al mijloacelor fixe/obiectelor de inventar.
- La locul de realizare a investiției, beneficiarul a realizat publicitatea cofinanțării acesteia din fonduri publice, așa cum este prevăzut în contractul /decizia de finanțare.

### ***III. Raportul de verificare la fața locului***

Ulterior desfășurării misiunii de verificare la fața locului, echipa de verificare va întocmi ***Raportul de vizită la fața locului***. Acesta va fi transmis către Beneficiar cu adresă de înaintare prin fax și pe e-mail persoanei responsabile din partea Beneficiarului menționată în cererea de rambursare.

Raportul de verificare la fața locului poate conține recomandări precum și termenele de soluționare ale acestora. Tipul recomandărilor, precum și de termenele de îndeplinire ale acestora, pot influența autorizarea cererea de rambursare care a făcut obiectul verificărilor la fața locului.

#### **4.4.5. Notificare autorizare cerere de rambursare**

Ulterior autorizării sumelor aferente cererilor de rambursare, AM POAT efectuează plata și notifică Beneficiarul în acest sens, prin transmiterea pe fax și pe e-mail, către persoana de contact din partea Beneficiarului, menționată în cererea de rambursare.

Ca urmare a primirii fondurilor aferente cererii de rambursare de la AM POAT, conform prevederilor art. 32 din *HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015*, Beneficiarul are obligația transmiterii **Formularului nr. 10 - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă**, din care să rezulte sumele primite de la AM POAT și cele plătite acesteia, conform prevederilor din contractele/deciziile/ordinele de finanțare, în vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale Beneficiarului și cele ale AM POAT.

Notificare cu privire la reconcilierea contabilă va fi transmisă către AM POAT pe fax/ depusă de Beneficiar la registratura AM POAT.

#### 4.5. Verificarea elementelor de informare și publicitate

Conform ANEXEI 3 "Măsuri de informare și publicitate" la contractul/decizia de finanțare, la transmiterea primei cereri de rambursare se va transmite o copie a anunțului de început a proiectului și la cererea de rambursare finală se va transmite o copie a anunțului de finalizare a proiectului. Anunțurile vor respecta prevederile **Manualului de Identitate Vizuală Instrumente Structurale 2014 - 2020** care poate fi accesat, alături de formatele de utilizat și sigle, pe [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), secțiunea Transparență, sub-secțiunea Comunicare.

Beneficiarii au obligația de a respecta **Manualul de Identitate Vizuală Instrumente Structurale 2014 - 2020** la elaborarea tuturor materialelor de comunicare în cadrul proiectului (fluturași, broșuri, mape, afișe, bannere, pixuri, etc.)

În vederea respectării măsurilor de informare și publicitate, Beneficiarii POAT 2014-2020 pot transmite spre verificare machetele materialelor de comunicare la adresa de e-mail [helpdesk.poat@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poat@fonduri-ue.ro).

#### 4.6. TVA

Pentru exercițiul financiar 2014-2020, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată este eligibilă dacă este nerecuperabilă, potrivit legii, cu respectarea prevederilor art. 69 alin. (3) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.

Pentru a fi eligibilă, taxa pe valoarea adăugată trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri.

##### Obligațiile Beneficiarului

În vederea respectării articolului mai sus menționat Beneficiarul are obligația depunerii la autoritatea de management conform Ordinului 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:

- I. Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 (Anexa nr. 2 la Ordinul comun MFE/MFP nr.698/1425/2016) certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală,
- II. Declarație pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în Anexa nr. 2, denumită "Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020", al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 3 la Ordinul comun MFE/MFP nr.698/,
- III. Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare.

Pentru certificarea declarației (Anexa nr. 2 la Ordinul comun MFE/MFP nr.698/), solicitantul depune la organul fiscal competent, înainte de depunerea cererii de rambursare la autoritatea de management, Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020. Declarația se completează cu ajutorul programului de asistență pus la dispoziția

contribuabililor gratuit de unitățile fiscale sau care poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Declarația se depune pe suport electronic, care va fi însoțit de formularul editat de persoana impozabilă, semnat conform legii, în 3 exemplare, din care, după certificare, un exemplar rămâne la organul fiscal competent, un exemplar se depune la autoritatea de management și un exemplar rămâne la solicitant.

Certificarea declarației constă în emiterea formularului "Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare", al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4 la Ordinul comun MFE/MFP nr.698/1425/2016. Certificatul mai sus menționat se va depune la Autoritatea de management în original.



*În situația în care pe documentele justificative, respectiv bon, chitanță, factură nu este evidențiată în mod distinct valoarea TVA-ului, în cererea de rambursare nu se va evidenția valoarea TVA distinct.*

#### 4.7. Conflictul de interese

Beneficiarul va atașa la fiecare cerere de prefinanțare/rambursare transmisă Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al Beneficiarului privind evitarea conflictului de interese, anexă la prezentul ghid.

#### 4.8. Contabilitate

Beneficiarul are obligația de a ține o evidență contabilă analitică a proiectului, astfel ca toate conturile contabile folosite să poată fi identificate ca aparținând proiectului prin codul de proiect. În cazul instituțiilor publice finanțate din buget, conturile contabile vor fi dezvoltate potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțele publice în vigoare pentru anul în curs, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/16.12.2005, cu modificările și completările ulterioare, anexa 1 (economică).

Evidența contabilă trebuie să prezinte toate cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectului iar înregistrările contabile vor fi cronologice și sistematice astfel încât să ofere transparență în implementarea proiectului și să asigure cu precizie corespondența directă a cheltuielilor cu documentele justificative care au stat la baza înregistrării lor.

În cazul cheltuielilor efectuate anterior atribuirii codului de proiect, fără reflectarea pe conturi analitice corespunzătoare acestuia, **Beneficiarul are obligația de a storna înregistrările inițiale și de a evidenția cheltuielile prin înregistrări pe conturile contabile analitice aferente proiectului.**

Beneficiarii - instituții publice finanțate integral din bugetul de stat - au obligația de a ține evidența sumelor solicitate Autorității de Management reprezentând cota parte din cheltuielile eligibile aferente fondurilor externe nerambursabile înscrise în cererile de rambursare utilizând contul 8077 "Sume solicitate la rambursare aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare în curs de virare la buget", cu respectarea prevederilor Ordinului MFP nr. 2169/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

## 4.9. Achiziții publice

### 4.9.1. Prevederi Legale

În conformitate cu 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, autoritatea contractantă are responsabilitatea constituirii și păstrării dosarului achiziției publice.

### 4.9.2. Dosarul achiziției

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita 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 coopțați;
- 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) 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, semnate, 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;
- u) motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- v) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- w) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- x) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege 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 potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată implicit de SEAP.

Dosarul de achiziție publică cu documentele originale:

- se întocmește și se păstrează de către Beneficiar/autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat;
- se întocmește pentru:
  - fiecare contract de achiziție publică atribuit
  - fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- se păstrează până la finalul perioadei de programare, cu posibilitatea prelungirii acestui termen până la închiderea oficială a POAT 2014-2020;
- dacă este solicitat, dosarul poate fi pus la dispoziția:
  - oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;
  - organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

În cazul în care este solicitat originalul dosarului de achiziție publică, autoritatea contractantă înmânează o copie a acestuia, iar originalul rămâne la autoritatea contractantă (Beneficiar).

Dosarul de achiziție publică se pune la dispoziția celor interesați pe bază de proces-verbal de predare-primire, care trebuie să cuprindă lista documentelor conținute, precum și numărul de file al fiecărui document.

Dosarul achiziției are caracter de document public. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **4.9.3. Corecții financiare pentru nerespectarea legislației achizițiilor publice**

În cadrul OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare sunt prezentate abaterile de la respectarea normelor în materia achizițiilor publice pentru care AM POAT aplică reduceri procentuale/corecții financiare.

#### **4.9.4. Verificarea achizițiilor publice de către AM POAT**

Ca regulă generală, verificarea modului în care au fost atribuite contractele de achiziție publică de către Beneficiarii POAT 2014-2020 se realizează ex-ante de către Compartimentul Verificări Achiziții Publice din cadrul AM POAT.

Astfel, Beneficiarii proiectelor finanțate din POAT 2014-2020 transmit dosarul achiziției, așa cum este el definit de art. 148 din HG nr.395/2016 către AM POAT, cu adresă de înaintare, pe suport electronic (CD, USB stick, etc.), certificat pentru conformitate cu originalul, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/finalizării achiziției. Totodată, orice modificare/completare efectuată de către Beneficiar asupra contractului de achiziție publică (act adițional) va fi transmisă către AM POAT, cu adresă de înaintare, pe suport electronic (CD, USB stick, etc.), certificată pentru conformitate cu originalul, în termen de 5 zile lucrătoare de la data efectuării modificării/completării.

Compartimentul Verificare Achiziții Publice din cadrul AM POAT verifică dosarul achiziției în ceea ce privește respectarea legislației în domeniul achizițiilor, al evitării conflictelor de interese și al combaterii și prevenirii fraudei.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Dacă, în urma verificărilor efectuate, sunt constatate de către AM POAT nereguli în derularea procedurii de achiziție publică/achiziției publice, se vor aplica corecții financiare Beneficiarului, conform reglementarilor legislative în vigoare.



*Înainte să demarați procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, SUNTEȚI OBLIGAȚI să obțineți avizul Comitetului Tehnico- - Economic pentru proiectele care implică soluții IT&C, cu o valoare nominală sau cumulată mai mare de 2.500.000 lei. Potrivit dispozițiilor art. 1, alin. (3) și art. 4, alin (1), pct. b din H.G. nr. 941/27.11.2013, avizul este parte integrantă din dosarul achiziției publice, anexă la caietul de sarcini.*

*Potrivit dispozițiilor art. 13 și art. 17, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, AVEȚI OBLIGAȚIA să elaborați distinct, pentru proiectul finanțat din POAT 2014-2020, un program al achizițiilor publice. La alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, trebuie să vă raportați la valoarea estimată cumulată a produselor și serviciilor considerate similare, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.*

#### 4.10. Contestații cu privire la rezultatul verificărilor la fața locului

Beneficiarii pot depune contestații în termen de maximum 10 zile de la data comunicării actului aferent verificării, autorizării și plății cheltuielilor solicitate la rambursare de către AM POAT.

Contestațiile, semnate de reprezentantul beneficiarului, vor fi depuse la registratura AM POAT în format de hârtie.



*Contestația trebuie să cuprindă elemente referitoare la:*

- *Datele de identitate ale contestatarului*
- *Obiectul contestației*
- *Motivarea în fapt și în drept a cererii*
- *Mijloacele de probă, în măsura în care este posibil*
- *Semnătura reprezentantului legal al contestatarului, sau a persoanei împuternicite de acesta*

În soluționarea contestației se pot solicita clarificări contestatarului care va răspunde în termenul, de regulă, de 3 zile.

Termenul de soluționare a unei contestații este de maximum 20 zile lucrătoare.

Decizia de soluționare a contestației poate fi atacată la instanța competentă în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## 5. MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

### 5.1. Cadrul legal privind informarea și publicitatea

Responsabilitatea de informare a publicului și comunicarea privind operațiunile finanțate din IS 2014-2020 revine atât statului membru și autorității de management, cât și Beneficiarilor finanțărilor nerambursabile.

Beneficiarul își asumă obligațiile privind acțiunile de informare și comunicare prin semnarea contractului/deciziei de finanțare, în conformitate cu **Anexa 1 - Cererea de finanțare și Anexa 3 - Măsurile de informare și publicitate la contractul/decizia de finanțare.**

Responsabilitățile Beneficiarului privind măsurile de informare și comunicare sunt prevăzute în Regulamentului Comisiei Europene (CE) Nr. 1303/2013. De asemenea, instrucțiunile specifice și caracteristicile tehnice se regăsesc în Regulamentului CE Nr. 821/2014 (art.3, art.4 și Anexa II) privind stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare și în **Manualul de Identitate Vizuală privind Instrumentele Structurale 2014-2020 în România.**

### 5.2. Responsabilități generale privind informarea și comunicarea

Odată cu acceptarea finanțării, responsabilitățile care îi revin Beneficiarului sunt:

- să expună cel puțin un afiș cu o dimensiune minimă de A3 care să conțină informații despre proiect (titlul, numele Beneficiarului, obiectivul, valoarea totală și valoarea finanțării nerambursabile și fraza „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”), într-un loc ușor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare în sediul acestuia;
- să publice online sau în presă **anunțuri sau comunicate de presă** (anunțuri de presă) la începutul și la finalizarea proiectului, care vor conține, în mod obligatoriu, următoarele informații și elemente grafice:
  - ✓ data anunțului
  - ✓ sigla Uniunii Europene;
  - ✓ sigla Guvernului României;
  - ✓ sigla Instrumentelor Structurale în România;
  - ✓ mențiunea „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”;
  - ✓ valoarea proiectului (evidențind suma finanțării primite din POAT 014-2020);
  - ✓ titlul proiectului;
  - ✓ beneficiarul;
  - ✓ rezultatele prevăzute/ obținute
  - ✓ date de contact.



*Dacă anunțurile de început și de final de proiect se publică pe website-ul propriu (menționat în cererea de finanțare), unde deja se regăsesc siglele UE, Guvernului României și a Instrumentelor Structurale 2014-2020, folosirea acestora și în anunț nu mai este obligatorie.*

Anunțul final va fi publicat pe site-ul *Beneficiarului*, înainte de transmiterea cererii de rambursare finale, urmând a fi actualizat, dacă este cazul, cu informații privind valoarea aferentă plăților finale efectuate de către AM POAT.

- să asigure o informare transparentă și corectă a mass-media asupra proiectului finanțat prin Programul Operațional Asistență Tehnică;
- să afișeze o scurtă descriere a proiectului pe site-ul menționat în cererea de finanțare, care să includă:
  - ✓ numele proiectului,
  - ✓ denumirea Beneficiarului și a partenerilor (dacă există),
  - ✓ scopul și obiectivele proiectului,
  - ✓ rezultatele preconizate/obținute,
  - ✓ valoarea totală a acestuia, cu precizarea, separat, a valorii cofinanțării asigurate de Uniunea Europeană și a finanțării naționale,
  - ✓ data începerii și finalizării proiectului,
  - ✓ cod proiect /cod MySMIS2014+(dacă e cazul),
  - ✓ fraza „ Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”.
- să utilizeze indicațiile tehnice din **Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România**;
- în cazul achizițiilor de echipamente, să aplice pe partea cea mai vizibilă pentru public a acestora un autocolant (dimensiune recomandată 90mm x 50mm);
- pentru produsele cu o suprafață inscripționabilă cu o dimensiune mai mică de 12 cm x 5 cm, în care informațiile nu ar fi suficient de vizibile și inteligibile, să utilizeze cel puțin sigla Uniunii Europene, celelalte elemente fiind opționale;
- pentru proiectele care vizează rambursarea salarială pentru personalul din sistemul de coordonare, gestionare și control FESI, imediat după momentul semnarea contractului/deciziei de finanțare și pe măsură ce o persoană este angajată sau își reia activitatea în cadrul instituției în cazul în care raportul de serviciu este suspendat sau persoana respectivă este detașată la momentul semnării contractului de finanțare, să informeze întreg personalul care va beneficia de rambursarea cheltuielilor salariale, că această parte a cheltuielilor de personal este finanțată din FEDR prin POAT 2014-2020.



*Prin acceptarea finanțării, Beneficiarul este de acord cu publicarea informațiilor legate de proiect, care privesc: denumirea Beneficiarului, titlul și rezumatul Proiectului, valoarea totală a finanțării, datele de începere și de finalizare ale Proiectului, locul de implementare al acestuia.*

### 5.3. Elemente de identitate vizuală

Implementarea măsurilor de informare și comunicare se realizează în conformitate cu **Manualul de Identitate Vizuală privind Instrumentele Structurale 2014-2020, în România**, care poate fi accesat, alături de formatele de utilizat și sigle, pe website-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), secțiunea Transparență, sub-secțiunea Comunicare. Acceptarea finanțării de către Beneficiar implică și acceptarea, asumarea și implementarea obligațiilor referitoare la acțiunile de informare și comunicare de către acesta.

Totodată, neîndeplinirea acestor obligații poate duce la pierderea fondurilor alocate pentru informare și publicitate și aplicarea unor sancțiuni.





*Prevederile stipulate în Manualul de identitate vizuală și în contractul/decizia de finanțare care sunt cu titlu de recomandare, au caracter orientativ și nu este obligatorie respectarea lor (ne referim aici la dimensiunile recomandate pentru diferite materiale de comunicare și la exemplele prezentate în Manualul de Identitate Vizuală, care pot fi adaptate în funcție de necesități). De asemenea, aceste recomandări nu au menirea de a limita abordarea creativă a materialelor de informare și comunicare, pe care o încurajăm. Dincolo de obligațiile specifice UE și AM POAT, materialele de informare și publicitate reprezintă o carte de vizită, atât pentru proiect, cât și pentru Beneficiarul acestuia.*

În ceea ce privește fonturile care urmează a fi utilizate în redactarea materialelor de promovare a proiectului, fontul ales (Trebuchet MS) vine cu titlu de recomandare, dar nu reprezintă o obligativitate pentru Beneficiar, întrucât acesta poate fi înlocuit cu oricare dintre următoarele variante: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu, în măsura în care se asigură vizibilitatea textului redactat.

Mai jos sunt redate elementele vizuale obligatorii care trebuie să se regăsească în diferitele tipuri de materiale de comunicare, cu precizarea că pentru detalii privind forma, dimensiunea și poziționarea acestora trebuie consultat manualul de identitate vizuală.

**Anunțurile sau comunicatele de presă** vor conține, în mod obligatoriu, următoarele informații și elemente grafice:

- Sigla Uniunii Europene;
- Sigla Guvernului României;
- Sigla Instrumentelor Structurale în România;
- Mențiunea „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”.

**Toate materialele de comunicare\*** utilizate de Beneficiar în procesul de informare și promovare vor conține, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- Sigla Uniunii Europene;
- Sigla Guvernului României;
- Sigla Instrumentelor Structurale 2014-2020 .
- Mențiunea „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”

\* Prin materiale de comunicare se înțelege: fluturași, pliante, publicații, website-uri, bannere, roll-up-uri, afișe, autocolante, anunturi, comunicate de presa, spoturi radio-tv, **liste de prezență la evenimentele publice**, standuri expoziționale, semnalistică, livrabile, ecusoane și materiale promotionale (pixuri, tricouri, agende etc.).

**Listele de prezență de la reuniuni/seminarii/sesiunile de instruire etc.** vor conține, în mod obligatoriu, următoarele informații și elemente grafice:

- Sigla Uniunii Europene;
- Sigla Guvernului României;
- Sigla Instrumentelor Structurale în România;
- Mențiunea „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”.

**Publicațiile tipărite** realizate în cadrul proiectului trebuie să menționeze pe ultima copertă, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- titlul proiectului;
- editorul materialului;
- data publicării;
- mențiunea „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”;
- textul “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.

**Website-urile dezvoltate** în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Asistență Tehnică vor conține în mod obligatoriu următoarele elemente pe pagina de deschidere

- sigla Uniunii Europene;
- sigla Guvernului României;
- sigla Instrumentelor Structurale 2014-2020;
- mențiunea „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”;
- textul “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”;
- link către site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), însoțit de textul: „Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro)” (textul reprezentând un link la adresa web (URL): <http://www.fonduri-ue.ro>).

**Bannerele** expuse în acțiunile proiectelor finanțate prin Programul Operațional Asistență Tehnică vor avea inscripționate următoarele elemente:

- titlul proiectului;
- sigla Uniunii Europene;
- sigla Guvernului României;
- sigla Instrumentelor structurale 2014-2020;
- mențiunea „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”.

**Autocolantele** utilizate în cazul achizițiilor de echipamente vor conține, în mod obligatoriu, următoarele elemente informative:

- sigla Uniunii Europene;
- sigla Guvernului României;
- sigla Instrumentelor Structurale 2014-2020;
- titlul proiectului;
- mențiunea „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”.



---

*Pentru produsele cu o suprafață inscripționabilă cu o dimensiune mai mică de 12 cm x 5 cm , în care informațiile nu ar fi suficient de vizibile și inteligibile, se utilizează cel puțin sigla Uniunii Europene, celelalte elemente fiind opționale.*

---

În vederea respectării măsurilor de informare și publicitate, Beneficiarii POAT 2014-2020 pot transmite spre verificare machetele materialelor de comunicare la adresa de e-mail [helpdesk.poat@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poat@fonduri-ue.ro).

## 6. MODIFICĂRI ALE CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE

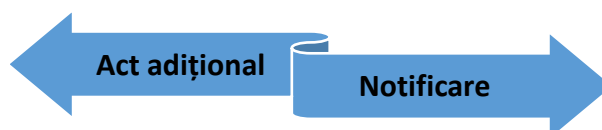
Contractul de finanțare/decizia de finanțare poate fi modificat în cazul în care, ulterior semnării acestuia, apar schimbări în implementarea proiectului.

Modificarea contractului de finanțare/deciziei de finanțare poate fi inițiată de Beneficiar sau de către Autoritatea de management, numai în scris și cu o justificare a necesității amendării acestuia/acesteia, fără a afecta obiectivul/scopul proiectului, în termenele și în condițiile prevăzute în contractul/decizia de finanțare.

În conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare, acesta poate fi modificat prin act adițional sau notificare în baza uneia sau mai multor prevederi din contractul/decizia de finanțare:

- Condiții generale: art. 2 alin.(3), art. 3 alin.(2), art. 9 din decizie și 10 din contract și art. 13 din decizie și 14 din contract alin. (7);
- Condiții specifice - secțiunea d) Condiții aferente Programului Operațional: alin. (1), (14)-(19) și (24).

### Modificare contract/decizie de finanțare



Persoanele desemnate să semneze contractul/decizia de finanțare sunt abilitate să semneze și notificările, solicitările de act adițional și actele adiționale la acestea.

Secțiunile din cererea de finanțare supuse actualizării prin notificare sau act adițional vor fi transmise la AM POAT în original, ștampilate și semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită de acesta. Documentele justificative pot fi atașate fie în original, ștampilate și semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită de acesta, fie în copie conformă cu originalul, semnate de persoane împuternicite în acest sens.



*Beneficiarii proiectelor finanțate din POAT 2014-2020, vor respecta în procesul de modificare/încetare/reziliere a contractelor/deciziilor de finanțare semnate cu AM POAT, anexele la prezentul ghid aferente acestui proces.*

### 6.1. Modificări prin notificare

În cazul modificării contractului/deciziei de finanțare prin notificare, oricare din cele două părți va transmite celeilalte o **notificare scrisă** prin care va informa asupra schimbărilor survenite cu justificarea corespunzătoare a considerentelor avute în vedere. Formatul standard de notificare este prezentat în [Anexa 26](#) la prezentul ghid. De asemenea, pentru orice modificare de buget, Beneficiarul va atașa în mod obligatoriu anexa care vizează modificarea bugetului ([Anexa 27](#) a prezentul ghid).

În etapa de verificare a notificării, AM POAT poate cere Beneficiarului proiectului, prin intermediul unei solicitări de clarificări/documente/informații suplimentare atunci când

se constată că acestea lipsesc ori nu sunt suficient de clare. Pot fi formulate mai multe seturi de clarificări, dar nu mai mult de cinci.

Dacă notificarea vizează exclusiv unul sau mai multe dintre următoarele aspecte:

- schimbarea denumirii,
- schimbarea adresei sediului Beneficiarului,
- schimbarea contului special deschis pentru proiect
- înlocuirea reprezentantului legal,

acestea nu necesită aprobarea și AM POAT va comunica Beneficiarului că a luat la cunoștință privind aceste modificări.



Dacă notificarea vizează alte aspecte decât cele mai sus menționate și îndeplinește criteriile prevăzute în Lista verificare a notificării (format prezentat în [Anexa 28](#) la prezentul ghid), AM POAT va comunica luarea la cunoștință cu privire la modificările prevăzute în solicitare.

În cazul în care criteriile nu sunt îndeplinite sau dacă modificările vizate de notificare nu se încadrează în excepțiile prevăzute în contractul/decizia de finanțare cu privire la modificarea acestuia/acesteia prin notificare, propunerea de modificare a contractului/deciziei de finanțare este respinsă și AM POAT va comunica Beneficiarului privind respingerea modificării contractului/deciziei de finanțare.

**Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice din a 11-a zi de la data înregistrării la AM POAT, dacă nu se solicită clarificări Beneficiarului, sau dacă propunerea de modificare a contractului/deciziei de finanțare nu este respinsă de AM POAT.**

În cazul solicitării de clarificări, termenul menționat mai sus se suspendă, urmând a se relua de la data înregistrării la AM POAT a răspunsului la solicitarea de clarificări înaintat de către Beneficiar.

**În cazul în care AM POAT aprobă notificarea și comunică Beneficiarului aprobarea înainte de expirarea celor 11 zile, aceasta intră în vigoare de la data la care AM POAT notifică beneficiarului aprobarea notificării.**

---

AM POAT poate modifica/completa, prin notificare, următoarele documente care fac parte integrantă din contractul/decizia de finanțare

---

Denumirea, adresa sediului AM POAT, codul fiscal și alte date de contact, precum și reprezentantul legal.

---

Anexa 1(b) - Acordarea și recuperarea prefinanțării

---

Anexa 1(c) - Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor;

---

Anexa 3 - Măsurile de informare și publicitate;

---

Anexa 4 - Monitorizarea și raportarea.

---



Beneficiarul are obligația de a informa AM în termen de maximum 3 zile lucrătoare cu privire la următoarele aspecte, care nu vor face obiectul aprobării AM:

schimbarea denumirii, schimbarea adresei sediului beneficiarului;

---

schimbarea contului special deschis pentru Proiect;

---

înlocuirea reprezentantului legal;

---



Notificări care se pot transmite de Beneficiar și care necesită aprobarea AM POAT



modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între capitole bugetare (având în vedere ca ambele capitole bugetare implicate în modificare trebuie să respecte plafonul de 10%), cu justificarea motivelor care au condus la aceasta;

modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceluiași capitol bugetar, între tipurile de cheltuieli;

înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului;

modificarea graficului de activități fără să depășească perioada de implementare a proiectului;

modificarea planului de rambursare al cheltuielilor eligibile;

modificarea informațiilor privind "Resursele umane implicate" din cererea de finanțare, cu respectarea cerințelor din Ghidul solicitantului;

modificarea achizițiilor publice din cererea de finanțare, cu condiția ca aceste modificări să nu afecteze valoarea totală și valoarea totală eligibilă a proiectului, așa cum sunt prevăzute la art.3 alin.(1) din Condițiile generale, și/sau perioada de implementare și să respecte prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;

modificarea informațiilor privind "Localizarea proiectului" din cererea de finanțare;

modificări ale Anexei 2 - Cererea de finanțare, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele și dotările ce urmează a fi achiziționate, având în vedere progresul tehnologic înregistrat de la momentul scrierii cererii de finanțare și până în momentul lansării procedurii de achiziție, cu condiția ca aceste modificări să nu afecteze valoarea totală/eligibilă a proiectului, indicatorii, valoarea achiziției, perioada de implementare și să respecte prevederile contractuale legale în vigoare;

modificări ale Anexei Corelare indicatori - buget la Cererea de finanțare, cu încadrarea în valoarea totală eligibilă a proiectului, așa cum este prevăzută la art.3 alin.(1) din Condițiile generale, și fără a modifica ținta indicatorilor

## 6.2. Modificări prin act adițional

Orice modificare care nu se încadrează printre cele care se fac prin notificare, se realizează prin act adițional.

Pentru întocmirea și semnarea unui act adițional, Beneficiarul proiectului va transmite AM POAT o solicitare scrisă însoțită de nota explicativă care va conține informații și argumente relevante pentru aprobarea modificărilor cerute în formatul prezentat în [Anexa 29](#) la prezentul ghid. De asemenea, va atașa, în mod obligatoriu, pentru orice modificare de buget Anexa care vizează modificarea bugetului (format prezentat în [Anexa 27](#) la prezentul ghid).

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

În cazul în care s-au semnat 4 acte adiționale sau modificările afectează mai mult de 50% din cererea de finanțare, la solicitarea de act adițional, se va atașa cererea de finanțare consolidată cu toate modificările anterioare realizate prin acte adiționale sau notificări, inclusiv ultima solicitare. Modificarea solicitată trebuie să fie detaliată și justificată, din punct de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor.

AM POAT răspunde solicitării de modificare a Contractului/Deciziei prin act adițional, în termen de 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării.

În etapa de verificare a solicitării de întocmire a unui act adițional, AM POAT 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.



Dacă, în urma a cinci seturi de clarificări, solicitarea de act adițional nu îndeplinește criteriile prevăzute în Lista de verificare a solicitării de act adițional (format prezentat în [Anexa 30](#) la prezentul ghid), propunerea de modificare a contractului/deciziei de finanțare este respinsă.

Pentru fiecare proiect pentru care se solicită modificări, între Beneficiar și AM POAT, se va semna un act adițional (două exemplare originale) la contractul/decizia de finanțare în care vor fi stipulate toate modificările survenite.

Beneficiarii proiectelor au termen 10 zile lucrătoare de la înregistrarea actului adițional la contractul/decizia de finanțare, pentru a semna, după care vor transmite cele două exemplare originale la registratura AM POAT.

În cazul în care actul adițional la contractul/decizia de finanțare nu este înregistrat la AM POAT în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului acordat pentru semnare, Beneficiarului i se va solicita ca în termen de maxim 5 zile lucrătoare să transmită un răspuns cu privire la motivele netransmiterii actului adițional la contractul/decizia de finanțare semnat. Neprimirea unui răspuns sau a actului adițional la contractul de finanțare semnat, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului privind răspunsul Beneficiarului cu privire la motivele netransmiterii actului adițional la contractul/decizia de finanțare semnat înseamnă renunțarea la actul adițional.

În cazul propunerilor de act adițional inițiate de AM POAT, Beneficiarul va primi o solicitare în care se prezintă necesitatea modificării contractului/deciziei de finanțare și la care, dacă este posibil, se atașează proiectul de act adițional. Dacă sunt necesare informații suplimentare în vederea întocmirii actului adițional, acestea vor fi solicitate Beneficiarului.



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 proportional, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

Orice modificare care intervine prin act aditional la contractul/decizia de finanțare produce efecte juridice 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 prezentului contract/decizii, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contract/decizie, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților.

Beneficiarul are obligația de transmite solicitarea de act adițional însoțită de toate documentele justificative la AM POAT cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul la care este intenționată a intra în vigoare.

Beneficiarul poate efectua cheltuieli în condițiile modificate prevăzute în notificare sau în propunerea de modificare prin act adițional, dar le poate solicita la rambursare numai după intrarea în vigoare a notificării/actului adițional.

În cazul în care propunerea de modificare trimisă de Beneficiar nu este aprobată de AM POAT sau în cazul în care actul adițional nu se semnează, cheltuielile efectuate de Beneficiar conform propunerii de modificare nu vor fi considerate eligibile de către AM POAT.

### 6.3. Suspendarea contractului/deciziei de finanțare

- (1) Contractul/decizia poate fi suspendat/ă de către părți, prin comunicarea unei notificări în termen de 5 zile de la intervenirea situației, după cum urmează:
  - (a) De către AM POAT, la solicitarea Beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor;
  - (b) De către AM POAT în cazul incidenței articolului 8 din OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, *cu modificările și completările ulterioare*;;
  - (c) De către AM POAT /Beneficiar în caz de forță majoră.

#### **Suspendarea contractului/deciziei de finanțare în cazul apariției forței majore**

În cazul în care perioada de suspendare a executării contractului/deciziei depășește 3 (trei) luni din motive de forță majoră, părțile vor cădea de comun acord asupra unei modalități de rezolvare a acestei situații. Părțile se vor întâlni într-un termen de cel mult 10 (zece) zile lucrătoare de la expirarea acestei perioade, pentru a conveni asupra modului de continuare, modificare sau încetare a contractului/deciziei de finanțare.

Forța majoră reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil intervenit după data semnării contractului/deciziei, care împiedică executarea în tot sau în parte a contractului/deciziei și care exonerează de răspundere partea care o invocă.



Evenimentul apare independent de voința părților, ulterior datei de semnare a contractului. Exemple în acest sens pot fi: calamitățile naturale (cutremure, inundații, alunecări de teren), război, revoluție, embargo.

Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți cazul de forță majoră, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției și de a dovedi existența situației de forță majoră, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare în baza unui certificat eliberat de autoritățile competente. De asemenea, are obligația de a comunica data încetării situației de forță majoră, în termen de 5 zile lucrătoare.

În cazul în care partea care invocă forța majoră nu procedează la notificarea începerii și încetării cazului de forță majoră, în condițiile și termenele prevăzute, va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.

Apariția cazului de forță majoră va determina suspendarea executării contractului/deciziei pe întreaga durată a desfășurării evenimentului. Părțile contractuale nu vor fi afectate de suspendarea executării contractului/deciziei.

#### 6.4. Încetarea/rezilierea contractului/deciziei de finanțare

Încetarea/rezilierea contractului de finanțare/deciziei de finanțare poate fi realizată în baza uneia sau mai multor prevederi din contractul/decizia de finanțare.

Oricare dintre părți poate decide rezilierea contractului/deciziei de finanțare, fără îndeplinirea altor formalități, în cazul neîndeplinirii culpabile de către cealaltă parte a obligațiilor contractului/deciziei.

AM POAT poate decide rezilierea contractului/deciziei fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în următoarele cazuri:

- a. În situația în care Beneficiarul nu a început executarea contractului/deciziei într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a contractului/deciziei de finanțare în cazul în care AM POAT și-a respectat obligațiile legale/contractuale;
- b. În situația în care, ulterior încheierii contractului/deciziei, se constată că Beneficiarul/proiectul nu au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii cererii de finanțare;
- c. Dacă Beneficiarul încalcă prevederea conform căreia contractul/decizia, precum și toate drepturile și obligațiile decurgând din implementarea acestuia nu pot face obiectul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor;
- d. Dacă se constată faptul că proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau europene sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau europene, pentru aceleași costuri în ultimii 3/5 ani, după caz.

Contractul/decizia poate înceta prin acordul părților cu recuperarea proporțională a finanțării acordate, dacă este cazul.

În cazul în care beneficiarul nu depune cerere de rambursare în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la expirarea perioadei pentru care s-a acordat tranșa de prefinanțare, AM POAT are obligația recuperării întregii sume acordate ca tranșă de prefinanțare și nejustificată și propune rezilierea contractului/deciziei de finanțare.

În cazul în care AM POAT a luat la cunoștință de modificări care fac ca proiectul să fie neeligibil, după verificarea și constatarea acestor modificări, AM POAT sistează

finanțarea nerambursabilă și reziliază contractul/decizia de Finanțare, iar sumele acordate până în acel moment se vor recupera în conformitate cu legislația națională.

În urma primirii de către AM POAT de la Beneficiar a solicitării de încetare/reziliere a contractului/deciziei de finanțare sau în urma inițierii de către AM POAT a încetării/rezilierii contractului/deciziei de finanțare, AM POAT va invita Beneficiarul proiectului la o întâlnire de soluționare pe cale amiabilă în urma căreia se elaborează un proces verbal în care vor fi expuse punctele de vedere ale părților și se va decide, de comun acord sau, în caz contrar, de către una din părți, continuarea sau renunțarea la încetarea/rezilierea contractului/deciziei de finanțare.

În cazul în care în cadrul întâlnirii se va decide rezilierea/încetarea contractului/deciziei de finanțare, decizia de reziliere va fi emisă și semnată de AM POAT, respectiv actul de încetare a contractului/deciziei de finanțare va fi transmis în două exemplare originale pentru semnare Beneficiarului, care are termen 10 zile lucrătoare de la înregistrarea actului la registratura acestuia, pentru a le semna, după care transmite exemplarele originale la registratura AM POAT.

În cazul încetării contractului/deciziei de Finanțare conform art.15/14, alin.(2) și (3) din Condiții generale, Beneficiarul are obligația restituirii finanțării acordate în termen de 10 zile lucrătoare de la încetarea contractului/deciziei. În cazul în care Beneficiarul nu va respecta acest termen i se vor percepe majorări de întârziere conform Codului fiscal în vigoare.

## 7. INFORMĂRI / INSTRUCȚIUNI EMISE DE AM POAT

### Informări ale AM POAT

Beneficiarul va fi informat de către AM POAT cu privire la orice decizie luată care poate afecta implementarea proiectului. Acesta va primi informații cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările care au impact asupra proiectului său, venite din partea Comisiei Europene a oricărei alte autorități competente.

### Instrucțiuni emise de AM POAT

În vederea implementării corespunzătoare a contractului/deciziei de finanțare, AM POAT are dreptul de a emite instrucțiuni.

Beneficiarul este obligat să asigure managementul și implementarea Proiectului în concordanță cu prevederile contractului/deciziei de finanțare, ale legislației europene și naționale aplicabile, prevederile ghidului de implementare dar și cu instrucțiunile emise de AM POAT.

Instrucțiunile emise de AM POAT sunt postate pe site-ul programului <http://www.fonduri-ue.ro/poat-2014>.



---

*Odată cu aprobarea prezentului ghid al solicitantului, se abrogă următoarele Instrucțiuni:*

- Instrucțiunea nr.2/09.08.2016 privind modificarea/încetarea/rezilierea contractelor/ deciziilor de finanțare aferente proiectelor finanțate din POAT 2014-2020 si anexele acestuia,*
- Instrucțiunea nr.4/11.11.2016 privind formatele standard ale raportului de progres si cererilor de rambursare aferente proiectelor finanțate din POAT 2014-2020.*

*Aceste Instrucțiuni se abrogă întrucât formatele standard privind modificarea/încetarea/rezilierea contractelor/ deciziilor de finanțare și cele care privesc raportul de progres si cererile de rambursare aferente proiectelor finanțate din POAT 2014-2020 sunt incluse în Anexă la prezentul ghid.*

---

## 8. NEREGULI

### 8.1. Considerente generale

Prin neregulă se înțelege orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

Astfel, dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții, ne aflăm în prezența unei nereguli:

- să existe o abatere de la legalitate, regularitate și conformitate, în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții;
- abaterea să rezulte dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene;
- abaterea să fi prejudiciat sau să poată prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora;
- prejudiciul să reprezinte suma plătită necuvenit.

Cadrul legal incident în cazul identificării suspiciunilor de nereguli:

- ✓ **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **H.G. nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **H.G. nr. 519/2014** privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

### 8.2. Sesizarea neregulilor

Sesizarea unei nereguli poate avea loc atât ca urmare a:

- verificărilor administrative sau la fața locului ale AM POAT privind cererile de rambursare,
- vizitelor de monitorizare ale AM POAT;
- verificărilor realizate de DLAF, ACP AA, CE, Curtea de Conturi Europeană;
- sesizărilor primite din partea unor alte instituții ale statului;
- sesizărilor primite de la Beneficiari;
- primirii unor informații din surse anonime și/sau de presă.

Sesizarea care nu conține elementele necesare în vederea identificării programului, proiectului și/sau a Beneficiarului la care se referă, se clasează.

AM POAT are obligația înregistrării și verificării tuturor sesizărilor de neregulă primite din exteriorul MDRAPFE/AM POAT sau din cadrul structurilor MDRAPFE, iar în cazul în care sesizarea de neregulă nu întrunește condițiile necesare privind declanșarea misiunii de control de către AM POAT, respectiv competența acestuia, aceasta se returnează emitentului cu expunerea situației de necompetență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În cazul în care, urmare verificării sesizărilor primite, se concluzionează că AM POAT nu a efectuat plăți către Beneficiar pentru sesizarea primită, activitatea de constatare nu se va declanșa, conform prevederilor art.9 din OUG nr.66/2011, cu completările și modificările ulterioare, aspectele semnalate vor fi avute în vedere la verificarea cererilor de rambursare primite pentru proiectul/Beneficiarul vizat, iar în cazul în care se constată neeligibilitatea cheltuielilor plățile aferente acestora nu vor fi autorizate.

### 8.3. Constatarea neregulilor

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se desfășoară de către AM POAT. În acest sens, Beneficiarul este notificat cu privire la declanșarea și efectuarea activității de constatare la fața locului.

Beneficiarul este obligat să pună la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate de către AM POAT și să depună toate diligențele pentru asigurarea accesului la toate locațiile proiectului.

Înainte de finalizarea activității de constatare, AM POAT trimite Beneficiarului pentru punct de vedere, proiectul procesului verbal de constatare/notei de constatare.

Finalizarea activității de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se realizează prin întocmirea unui titlu de creanță care este act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, *cu modificările și completările ulterioare* și se emite în vederea stingerii creanței bugetare constatate.

#### Titlul de creanță emis poate fi:

- proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare pentru neregulile care NU îndeplinesc condițiile de eligibilitate și/sau prevederile contractuale stabilite pentru POAT;

- notă de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare pentru neregulile care AU ca și temei abateri de la legislația achizițiilor publice.

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se finalizează prin emiterea titlului de creanță care se comunică Beneficiarului în original.

Împotriva titlului de creanță emis de AM POAT, Beneficiarul poate formula contestație.

#### 8.4. Contestarea titlului de creanță de către Beneficiar

Contestația administrativă împotriva titlului de creanță se formulează în scris, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data comunicării titlului de creanță, și trebuie să conțină următoarele elemente:

- datele de identificare a contestatarului;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, precum și ștampila, în cazul persoanelor juridice.

Termenul de 30 de zile este termen de decădere și se calculează pe zile calendaristice, adică ultima zi de depunere a contestației este cea de-a 31-a zi de la data comunicării titlului de creanță.

Introducerea contestației pe calea administrativă nu suspendă executarea titlului de creanță și nu aduce atingere dreptului contestatarului sau al împuternicitului acestuia de a cere suspendarea executării titlului de creanță, în temeiul Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Retragerea contestației - contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia. AM POAT comunică contestatarului decizia prin care se ia act de renunțarea la contestație. Prin retragerea contestației nu se pierde dreptul de a se înainta o nouă contestație în interiorul termenului general de depunere a acesteia.

AM POAT se va pronunța prin decizie motivată cu privire la admiterea, în tot sau în parte, a contestației sau la respingerea ei, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării contestației sau a completării acesteia, după caz.

În cazul în care comisia de soluționare a contestației constată că în conținutul acesteia nu sunt cuprinse toate informațiile privind calitatea de împuternicit/reprezentant, va solicita în scris contestatarului ca, în termen de 5 zile de la înștiințare, acesta să aducă dovada calității în vederea completării dosarului. În caz contrar contestația va fi respinsă fără a se proceda la analizarea fondului.

Procedura de soluționare a contestației poate fi suspendată, prin decizie motivată, în următoarele situații:

- a. când în efectuarea activității de verificare, AM POAT a sesizat organele de drept cu privire la existența indiciilor săvârșirii unei infracțiuni a cărei constatare ar avea o influență hotărâtoare asupra soluției ce urmează să fie dată în procedura administrativă;
- b. când soluționarea cauzei depinde, în tot sau în parte, de existența unui drept care face obiectul unei alte judecăți;

AM POAT poate suspenda procedura, la cerere, dacă sunt motive întemeiate. La aprobarea suspendării, AM POAT stabilește și termenul până la care se suspendă procedura.

Suspendarea poate fi solicitată o singură dată.

Procedura administrativă este reluată la încetarea motivului care a determinat suspendarea sau, după caz, la expirarea termenului stabilit de AM POAT, indiferent dacă motivul care a determinat suspendarea a încetat sau nu.

Introducerea contestației pe calea administrativă de atac nu suspendă executarea titlului de creanță. AM POAT poate suspenda executarea titlului de creanță atacat până la soluționarea contestației, la cererea temeinic justificată a contestatarului.

Retragerea contestației - contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia. Structura de soluționare a contestațiilor comunică contestatorului decizia prin care se ia act de renunțarea la contestație. Prin retragerea contestației nu se pierde dreptul de a se înainta o nouă contestație în interiorul termenului general de depunere a acesteia.

În cazul admiterii parțiale a contestației, titlul de creanță atacat va fi anulat și se va emite un nou titlu care va avea în vedere strict considerentele deciziei, fără a se crea contestatarului o situație mai grea decât avea inițial înaintării contestației.

Decizia privind soluționarea contestației se comunică contestatarului, în termen de 5 zile de la pronunțarea ei.

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

Decizia de soluționare a contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.

Deciziile pronunțate în soluționarea contestațiilor pot fi atacate de către contestatar la instanța judecătorească de contencios administrativ competentă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **8.5. Recuperarea sumelor plătite necuvenit**

Stingerea creanțelor bugetare stabilite prin titlu de creanță se realizează, conform art. 38 din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, *cu modificările și completările ulterioare* prin:

- ✓ încasare;
- ✓ deducere din plățile/rambursările următoare;
- ✓ executarea garanțiilor bancare depuse de debitor în aplicarea prevederilor contractului/acordului de finanțare în cadrul căruia a fost emis titlul de creanță;
- ✓ compensare, conform Ordonanței Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ executare silită, conform Ordonanței Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ anulare;
- ✓ prescripție;
- ✓ alte modalități prevăzute de lege.

Deducerea creanței bugetare din plățile/rambursările la care Beneficiarul are dreptul se realizează cu condiția emiterii în prealabil a unui titlu de creanță.

În cazul în care Beneficiarul își exprimă acordul scris, deducerea poate fi aplicată și înaintea expirării termenului de plată corespunzător titlului de creanță emis de către AM POAT, caz în care creanța se consideră stinsă definitiv.

În cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deducere din plăți/rambursări următoare AM POAT va recupera creanțele bugetare pe baza unui Referat transmis unității Trezoreriei unde au fost virate plățile către Beneficiar.

Creanțele bugetare sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță, respectiv în 30 de zile de la data comunicării acestuia.

Beneficiarul datorează pentru neachitarea la termen a creanței bugetare o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul principal rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit până la data stingerii lui.

## **8.6. Recuperarea sumelor plătite necuvenit**

În urma desfășurării activității de constatare, în limitele atribuțiilor ce îi revin, AM POAT are obligația de a sesiza de îndată DLAF în cazul descoperirii unor indicii privind posibile fraude, menționând descrierea faptelor care constituie infracțiune, indicarea făptuitorilor și, dacă este posibil, a mijloacelor de probă. De asemenea, în cazul neregulilor identificate de DLAF, AM POAT are obligația de a declanșa procedura de constatare și, dacă este cazul, de recuperare în baza prevederilor OUG nr. 66/2011 și a HG nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare.



## 9. CONTROL ȘI AUDIT

Beneficiarul pe întreaga durată a contractului/deciziei de finanțare trebuie să permită organismelor abilitate să verifice sau să realizeze controale asupra modului de implementare a proiectelor co-finanțate din POAT la momentul efectuării vizitelor la fața locului în vederea auditării documentelor originale și obținerea de copii/scanuri ale acestora.

Beneficiarul are obligația:

- să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de către AM POAT, Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul/verificările asupra modului de implementare a proiectului co-finanțate din POAT 2014-2020.
- de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită în scris declarații, documente, informații asupra modului de implementare a proiectului co-finanțat din instrumente structurale. În caz contrar, Beneficiarul este obligat să restituie suma rambursată, în cadrul proiectului, aferentă documentelor lipsă.
- să asigure disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor.
- să acorde drept de acces la locurile și spațiile unde au fost implementate sau se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze AM POAT cu privire la locul arhivării documentelor.
- să țină contabilitatea analitică a proiectului, registre periodice, precum și înregistrări contabile separate și transparente. Toate registrele și înregistrările se păstrează timp de 5 ani de la data închiderii financiare/oficiale a POAT 2014-2020.

Orice sesizare privind posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi adresată Departamentului pentru Lupta Antifraudă-DLAF. (Website/email: [www.antifrauda.gov.ro](http://www.antifrauda.gov.ro), [antifraud@gov.ro](mailto:antifraud@gov.ro), tel: 021/3181185, fax: 021/3121005)

## 10. PĂSTRAREA, ARHIVAREA ȘI ACCESUL LA DOCUMENTE

Calitatea de Beneficiar aduce cu sine obligativitatea de păstrare a documentelor aferente proiectului în condiții corespunzătoare, astfel încât să se evite distrugerea, degradarea, sustragerea sau comercializarea acestora în alte condiții decât cele prevăzute de lege. În acest fel, se asigură păstrarea unei piste de audit adecvate.

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 comunitară și națională. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programului.

Conform contractului/deciziei de finanțare, Beneficiarul are obligația:

- să pună la dispoziția AM, 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;
- 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. Beneficiarul este obligat să informeze organismele și autoritățile abilitate cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile de la transmiterea solicitării de AM/organism abilitat și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documentație în locul respectiv
- să îndosarieze și să păstreze toate documentele 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 comunitară și națională.



*Managementul documentelor reprezintă un aspect important ce trebuie avut în vedere pentru o monitorizare eficientă!*

*În cazul nerespectării obligațiilor privind păstrarea documentelor în original, Beneficiarul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, reprezentând asistența financiară nerambursabilă, precum și cofinanțarea aferentă alocată din fonduri de la bugetul de stat, iar în cazul nerespectării privind accesul la documente Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă rambursată aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.*

*Toate documentele vor fi păstrate de Beneficiar până la închiderea oficială a POAT 2014-2020.*

Printre documentele pe care Beneficiarul trebuie să le arhiveze enumerăm:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POAT 2014-2020 și la aprobarea acesteia de către AM POAT (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul/decizia de finanțare și anexele aferente);

- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POAT 2014-2020;
- documente referitoare la implementarea contractelor de achiziții publice derulate în cadrul proiectului;
- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- livrabilele realizate în cadrul proiectului;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de prefinanțare, de plată și de rambursare a cheltuielilor și toate rapoartele de progres elaborate pentru proiect;
- inclusiv exemplar martor pentru materiale informative, publicații și alte materiale elaborate în cadrul proiectelor;
- anunțuri de început și de finalizare a proiectului, anunțuri de angajare dacă este cazul etc.;
- rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control;
- documente contabile, conform prevederilor legale.

Toate documentele referitoare la implementarea proiectului aprobat spre finanțare trebuie să fie arhivate de Beneficiar în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate pentru implementarea proiectului. Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora. Astfel, spațiul special amenajat pentru arhivare, trebuie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

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.

Arhivarea documentelor trebuie asigurată corespunzător (nomenclator dosare, condițiile de păstrare, arhivare și depozitare).



- *Ațiunea de păstrare și arhivare este importantă atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea proiectului, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților;*

- *Trebuie arhivate toate dosarele proiectului, inclusiv exemplar martor pentru materiale informative, publicații, anunțuri și alte materiale elaborate în cadrul proiectelor;*

- *Accesul la arhiva și fișierele informatice ale proiectului se face controlat;*

- *Beneficiarul trebuie să verifice periodic starea arhivei proiectului.*

## RECOMANDĂRI

- Păstrarea și arhivarea documentelor aferente unui proiect să se facă separat, pe cât posibil, de alte documente ale organizației Beneficiarului, în condiții în care se asigură securitatea documentelor, precum și accesul controlat la acestea.
- Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete care conțin elemente de identificare a proiectului/contractului sau deciziei de finanțare (cod proiect, titlu proiect, POAT 2014-2020 etc).

## 11. LEGISLAȚIA APLICABILĂ

Printre actele normative europene/naționale care reglementează cadrul de implementare a proiectelor co-finanțate din POAT 2014 - 2020, enumerăm câteva dintre acestea cu titlu de exemplificare:

### 11.1. Legislație europeană

- **Regulamentul (UE, Euratom) nr. 966/2012** al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 1268/2012** al Comisiei, privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) nr. 1301/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;
- **Decizia Comisiei C(2013) 9527 final**, privind stabilirea și aprobarea îndrumărilor pentru determinarea corecțiilor financiare realizate de Comisie cu privire la cheltuielile finanțate de Uniune în cadrul managementului partajat, pentru nerespectarea regulilor privind achizițiile publice;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014** al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională (FEDR), Fondul social european (FSE), Fondul de coeziune (FC), Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime (FEPAM), precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentului CE Nr. 821/2014** privind stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014** al Comisiei de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între Beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014** de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul

social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, cu modificările și completările ulterioare;

- **Regulamentul delegat (UE) nr. 240/2014** al Comisiei privind Codul european de conduită referitor la parteneriat, în cadrul fondurilor structurale și de investiții europene
- **Regulamentul delegat (UE) 2015/616** al Comisiei din 13 februarie 2015 de modificare a Regulamentului delegat (UE) nr. 480/2014 în ceea ce privește trimerterile la Regulamentul (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidurile Comisiei Europene pentru stabilirea corecțiilor financiare aplicabile cheltuielilor cofinanțate din Fondurile Structurale sau Fondul de Coeziune în cazul nerespectării prevederilor referitoare la achizițiile publice.

## 11.2. Legislație națională

- **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția intereselor personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 490/2004** privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare - cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 793/2005** privind aprobarea Strategiei naționale de luptă antifraudă pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;
- **H.G. nr. 1.211/2006** pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 793/2005 privind aprobarea Strategiei naționale de luptă antifraudă pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;
- **OUG nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 925/2006** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 595/2009** pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 284 din 28 decembrie 2010** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice - cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 61/2011** privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Luptă Antifraudă, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 738/2011** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Departamentului pentru Luptă Antifraudă;
- **Hotărârea Guvernului nr.519/2014** privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la OUG nr.66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 398/2015** pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFE nr. 2805/2015** privind aprobarea Ghidului solicitantului pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020 modificat prin OMFE 575/2016;
- **OMFE nr. 2901/12.12.2016** pentru aprobarea Ghidului Solicitantului pentru Programul Operațional „Asistență Tehnică” 2014-2020;
- **OMFE nr. 2260/25.06.2015** privind aprobarea procedurii de evaluare semestrială a activității/perforanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară;
- **HG 93/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **HG 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, cu modificările și completările ulterioare.

Mai multe detalii privind legislația aplicabilă se regăsesc pe website-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) în secțiunea Legislație. Aceasta secțiunea este defalcată pe două componente: legislație națională și legislației europene.

**Legislația națională** este structurată pe mai multe sub-secțiuni după cum urmează:

- Asistența nerambursabilă
- Cadrul general financiar
- Control fonduri
- Finanțări publice nerambursabile
- Achiziții publice

De asemenea, **legislația europeană** este structurată pe mai multe sub-secțiuni după cum urmează:

- Regulamente EU
- Regulamente EU - Ajutor de Stat
- Tratatul de la Lisabona

## 12. ANEXE

### 12.1. Formate standard aferente monitorizării

- Anexa 1. Raport de progres
- Anexa 2. Anexele 1 și 2 la raportul de progres (stadiul achizițiilor) - formate utilizat și la raportarea lunară a stadiului achizițiilor publice
- Anexa 3. Anexele 3-7 la raportul de progres pentru indicatorii (6S7/6S19/6S18)/(6S8)/ (6S9/6S20/6S26)/(6S15)/(6S16), după caz
- Anexa 4. Raport de durabilitate/sustenabilitate

### 12.2. Formate standard aferente managementului financiar

- Anexa 5. Cerere de prefinantare
- Anexa 6. Instrucțiuni de completare a cererii de prefinantare
- Anexa 7. Listă de verificare administrativă a cerere de prefinantare
- Anexa 8. Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinantare
- Anexa 9. Instrucțiuni de completare a cererii de rambursare aferentă cererii de prefinantare
- Anexa 10. Listă de verificare administrativă a cererii de rambursare aferentă cererii de prefinantare
- Anexa 11. Cererea de rambursare
- Anexa 12. Instrucțiuni de completare a cererii de rambursare
- Anexa 13. Declarație privind evitarea conflictului de interese a reprezentantului legal
- Anexa 14. Declarație pe proprie răspundere privind evidența contabilă analitică a proiectului
- Anexa 15. Declarație pe propria răspundere pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale
- Anexa 16. ANEXA A la Declarație reprezentant legal proiecte salarii: Situația modificărilor de structură și personal
- Anexa 17. ANEXA B la Declarație reprezentant legal proiecte salarii: Situația regularizărilor/diferențelor solicitate la rambursare
- Anexa 18. Declarație pe propria răspundere privind implicarea personalului în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI
- Anexa 19. Declarație pe propria răspundere privind implicarea echipei de implementare
- Anexa 20. Declarație privind amortizarea mijloacelor fixe
- Anexa 21. Lista specimene semnături
- Anexa 22. Situația cheltuielilor pe categorii de cheltuieli
- Anexa 23. Lista documente justificative necesare pentru fiecare tip de cheltuială
- Anexa 24. Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din POAT a cheltuielilor în cazul în care personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului
- Anexa 25. Listă de verificare administrativă a cererii de rambursare



### 12.3. Formate standard aferente modificării contractului/deciziei de finanțare

- Anexa 26. Notificare pentru modificarea contractului/deciziei de finanțare
- Anexa 27. Format modificare buget (se atașează obligatoriu pentru orice modificare de buget fie că este prin notificare, fie prin act adițional)
- Anexa 28. Listă verificare notificare
- Anexa 29. Solicitare pentru întocmirea și semnarea unui act adițional la contractul/decizia de finanțare și notă explicativă pentru actul adițional
- Anexa 30. Listă verificare solicitare act adițional

**Notă:** Listele de verificare utilizate de AM POAT sunt anexate cu scop informativ și se recomandă Beneficiarilor să le consulte la elaborarea documentelor aferente transmise AM POAT.