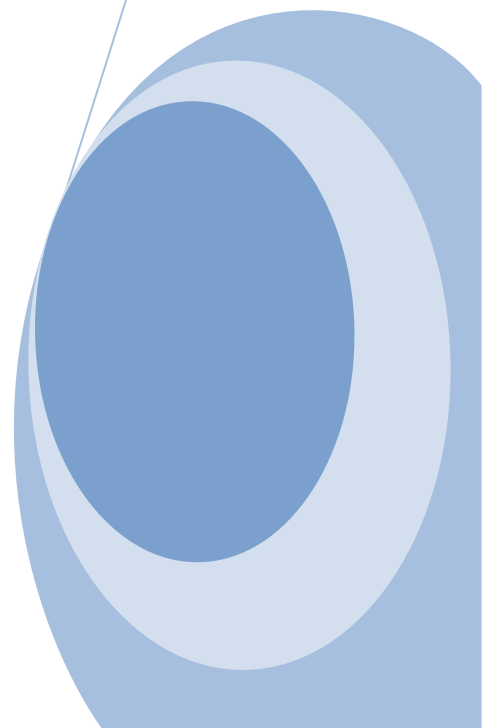


GHIDUL BENEFICIARULUI
PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ



CUPRINS

GLOSAR	4
INTRODUCERE	5
1 CUM DEMARĂM UN PROIECT?.....	6
1.1 Ce implică semnarea contractului de finanțare?	6
1.2 Cine și ce responsabilități are în cadrul proiectului?	7
1.2.1 Echipa de management a proiectului.....	7
1.2.2 Stabilirea rolurilor în cadrul echipei de management a proiectului	8
1.2.3 Provocări care pot apărea la nivelul membrilor echipei de management	9
1.2.4 Principalele responsabilități ale echipei de management.....	10
2 CUM REALIZĂM MANAGEMENTUL PROIECTULUI?	11
2.1 Mobilizarea echipei de management.....	11
2.2 Cum monitorizăm intern progresul proiectului?.....	12
2.3 Aspecte organizatorice privind managementul proiectului	13
2.4 Cum gestionăm responsabil resursele financiare ale proiectului?	14
2.5 Cum asigurăm informarea publicului larg și publicitatea proiectului?.....	14
2.6 Să nu uităm de temele orizontale	15
2.7 În ce constă asistența post - contractare?.....	15
3 CUM PLANIFICĂM ȘI DERULĂM ACHIZIȚIILE?	17
3.1 Cum pregătim și cum planificăm achizițiile?	19
3.2 Cum publicăm achizițiile?	20
3.3 Cum se depun ofertele și cum se face selecția ofertanților?	21
3.4 Aspecte privind evaluarea ofertelor.....	22
3.5 Aspecte privind atribuirea și executarea contractului	23
3.6 Precizări privind integritatea și conflictul de interese în derularea achizițiilor	24
4 CUM RAPORTĂM PROGRESUL PROIECTULUI CĂTRE AUTORITATEA DE MANAGEMENT? ...	25
4.1 Când și cum raportăm progresul proiectului către Autoritatea de Management?	26
4.1.1 Cum completăm raportul de progres?	26
4.1.2 Ce documente însoțesc raportul de progres ?	28
4.1.3 Ce tipuri de indicatori vor fi raportați și care este rolul acestora	29
5 ÎN CE CONDIȚII PRIMIM FINANȚAREA DE LA AUTORITATEA DE MANAGEMENT?	32

5.1 Când și cum se poate solicita prefinanțarea?	32
5.2 Când și cum se poate depune cererea de plată?	32
5.3 Când și cum depunem cererea de rambursare?	33
5.3.1 Ce este rambursarea?	33
5.3.2 Cum se rambursează sumele cheltuite?	33
5.3.3 Ce documente trebuie transmise în vederea obținerii rambursării/plății/prefinanțării?	34
5.3.4 Când se depune cererea de rambursare?	43
6 CUM PUTEM MODIFICA PROIECTUL?	44
6.1 Aspecte generale	44
6.2 Modificări minore și cum se pot realiza acestea	44
6.2.1 Modificări minore pentru care nu este necesar acordul Autorității de Management	44
6.2.2 Modificări minore pentru care este necesar acordul Autorității de Management	45
6.3 Modificări majore și cum se pot realiza acestea	47
7. ASPECTE PRIVIND NEREGULILE ȘI CONTESTAȚIILE	51
7.1 Aspecte privind neregulile	51
7.2 Aspecte privind formularea și soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative/ titlurilor de creanță emise de către Autoritatea de management	54
8 MONITORIZAREA ȘI VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI A PROIECTELOR IMPLEMENTATE ÎN CADRUL POCA	56
8.1 Monitorizarea la fața locului a proiectelor	56
8.2 Verificarea la fața locului a proiectelor	57
9 CE SE ÎNTÂMPLĂ DUPĂ FINALIZAREA PROIECTULUI?	59
ÎN LOC DE CONCLUZII	60
ANEXE	61

GLOSAR

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (AM POCA)	Structura desemnată în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP), cu rol în gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului Operațional Capacitate Administrativă. Autoritatea de Management pentru POCA este Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative (DDCA).
Beneficiar (B)	Prin <i>Beneficiar</i> se înțelege orice persoană juridică de drept public ori privat, așa cum este acesta definit în documentele POCA și care este parte în contractul/ordinul de finanțare finanțat parțial din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora.
Contract de finanțare	Contract de adeziune prin care se stabilește cadrul juridic general și specific în care se va desfășura relația contractuală dintre AM POCA și Beneficiar.
Contractant	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.
Lider de parteneriat	Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații.
Ofițer de proiect	Persoana desemnată din cadrul AM POCA care asigură comunicarea permanentă cu Beneficiarul și acordă acestuia asistență pe toată durata de implementare.
Neregula	Orice <u>încălcare</u> a dreptului Uniunii sau a dreptului național în legătură cu aplicarea sa care <u>rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic</u> implicat în implementarea fondurilor ESI, care <u>are sau ar putea avea ca efect un prejudiciu</u> la adresa bugetului Uniunii prin imputarea unei <u>cheltuieli necorespunzătoare</u> bugetului Uniunii (definire conform art. 2 - Regulamentului (UE) nr. 1303/2013).

INTRODUCERE

*Stimate Beneficiar, avem o veste bună și una și mai bună.
„Cu care vreți să începem?”
„Vestea bună este că proiectul a fost aprobat”
„Vestea și mai bună este că a sosit momentul să îl implementați”.*

Prezentul ghid este menit să ofere îndrumare beneficiarilor Programului Operațional Capacitate Administrativă în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin acest program. Ghidul de față este unul orientativ și nu înlocuiește prevederile contractuale, acesta dorind a fi un instrument practic pentru a vă face munca mai ușoară și mai eficientă. În situația în care există neconcordanțe între prezentul ghid și legislația națională și/sau comunitară ori contractul de finanțare, prevederile acestora din urmă prevalează.

Managementul proiectului gestionat de instituția dumneavoastră este o provocare și totodată este consumator de timp iar, de cele mai multe ori, beneficiarul derulează, în același timp, atât sarcinile instituționale curente, precum și activitățile planificate prin proiect.

În acest sens, ghidul de față încearcă să ofere informații practice cu privire la cum să implementați un proiect, cum să raportați stadiul acestuia, cum se vor rambursa cheltuielile, cum puteți modifica proiectul sau cum se va încheia proiectul.

Sperăm că acest ghid va fi de folos atât beneficiarilor care nu au mai implementat până acum un proiect finanțat din fonduri structurale, precum și celor care au acumulat mai multă experiență în domeniu.

Cu siguranță, ghidul nu va putea detalia situațiile specifice sau problemele particulare pe care le puteți întâlni în implementarea unui proiect, însă, pentru aceste situații, vă oferim suportul nostru prin ofițerul de proiect desemnat. De asemenea în vederea asigurării unui help-desk continuu vă punem la dispoziție și o adresă de e-mail unde ne puteți scrie sugestiile și propunerile dumneavoastră: amdca@poca.ro.

Vă rugăm să nu ezitați să ne contactați. Suntem alături de dumneavoastră și vă dorim să implementați cu succes proiectul al cărui contract de finanțare tocmai a fost semnat!

Echipa AM POCA

Date noastre de contact sunt:

Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București, intrarea D (str. Cristian Popișteanu)
Telefon secretariat: 021 - 310 40 60 interior 11979
Fax: 021 - 310 40 61
E-mail: amdca@poca.ro
Website: <http://www.poca.ro/>

1 CUM DEMARĂM UN PROIECT?

1.1 Ce implică semnarea contractului de finanțare?

Ați parcurs cu succes etapele de evaluare și selecție impuse de AM POCA precum și etapa de contractare a proiectului depus. De fapt, marea provocare, atât pentru DUMNEAVOASTRĂ, cât și pentru NOI, abia acum începe. Suntem conștienți că această călătorie pe care trebuie să o facem împreună - implementarea proiectului - nu este una ușoară, știut fiind faptul că, în implementare, apar o multitudine de probleme obiective sau subiective care pot împiedica derularea cu succes a activităților din cadrul proiectului.

Odată cu semnarea contractului de finanțare/ordinului de finanțare de către reprezentantul legal al Autorității de Management, din solicitant de finanțare ați devenit BENEFICIAR POCA. Practic, din acest moment, contractul de finanțare/ordinul de finanțare intră în vigoare și totodată produce efecte juridice. Contractul/ordinul de finanțare este un act de adeziune și stabilește cadrul juridic general și specific în care se va desfășura relația contractuală dintre AM POCA și beneficiar. Acesta stabilește regulile și termenele care trebuie respectate de ambele părți, condițiile în care se acordă finanțarea solicitată precum și modalitățile de punere în aplicare a prevederilor contractuale.

*SFAT: Citiți
cu atenție
contractul de
finanțare și
anexele
acestuia!
Reveniți
periodic la
prevederile
contractului
de finanțare!*

*SFAT:
Nu uitați să
informați
partenerul
cu privire la
semnarea
contractului
de finanțare*

Vă reamintim faptul că beneficiarul are atât misiunea, cât și întreaga răspundere pentru implementarea proiectului aprobat, iar partenerii sunt responsabili pentru derularea propriilor activități care contribuie la obținerea rezultatelor. Totodată, pentru o eficientă implementare a proiectului finanțat prin POCA, precum și în vederea atingerii cu succes a obiectivelor pe care vi le-ați propus, este necesar să gestionați proiectul într-o manieră responsabilă, coerentă și constantă, în conformitate cu prevederile contractuale precum și cu legislația națională și comunitară incidentă.

În vederea asigurării schimbului electronic de date și până la operaționalizarea, în totalitate, a sistemului informatic MySMIS2014, AM pune la dispoziția beneficiarilor POCA, temporar, adresa de e-mail documente@poca.ro. Astfel, pentru a asigura autenticitatea și integritatea informației conținută în cadrul documentelor transmise de beneficiari, acestea trebuie semnate electronic de către reprezentantul legal, anterior transmiterii către autoritatea de management.

Începând cu data intrării în vigoare a contractului/ordinului de finanțare este important să puteți răspunde la câteva întrebări:

- ▶ Cine și ce responsabilități are în cadrul proiectului?
- ▶ Care sunt etapele pe care trebuie să le parcurgeți?
- ▶ Când și cum este monitorizat progresul proiectului?
- ▶ Cum puteți realiza obiectivele și rezultatele proiectului?

Pe parcursul prezentului ghid vom încerca să vă îndrumăm în a vă structura propriile răspunsuri la întrebările pe care le aveți privind implementarea proiectului dumneavoastră, și, totodată, să identificați soluții la problemele ce pot apărea.

Succes!

1.2 Cine și ce responsabilități are în cadrul proiectului?

1.2.1 Echipa de management a proiectului

Echipa de management (atât pentru beneficiari, cât și pentru partener), poate fi compusă din următoarele poziții: manager de proiect (în cazul proiectelor implementate în parteneriat, poziția de manager de proiect este destinată exclusiv liderului de parteneriat), asistent manager de proiect, responsabil financiar, responsabil cu achiziții publice, consilier juridic, specialist IT (în cazul proiectelor implementate în parteneriat, pozițiile pot fi prevăzute atât în cadrul echipei de management a liderului, cât și în cea a partenerului). Membrii echipei vor avea roluri și sarcini/atribuții concrete, alocate în vederea implementării proiectului.

Echipa de management trebuie să aibă în componența sa cel puțin 3 poziții obligatorii din partea solicitantului/liderului de parteneriat (manager de proiect, responsabil financiar și responsabil achiziții publice - dacă e cazul), poziții ce pot fi ocupate doar de personal angajat permanent al acestuia.

Restul pozițiilor din cadrul echipei de management, atât pentru solicitant/lider de parteneriat, cât și pentru partener, pot fi ocupate și de experți proprii angajați în afara organigramei (conform Legii nr. 64/2015 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 58/2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative).

Membrii echipei de management ce urmează a fi desemnați pentru ocuparea pozițiilor obligatorii trebuie să respecte următoarele cerințele minime:

- ▶ **managerul de proiect, cerințe minime:** să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare, de cel puțin 6 luni, preferabil, **sau** să fi deținut orice poziție într-un proiect cu finanțare din fonduri europene, cel puțin 1 an sau să fie absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Manager de proiect sau absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru disciplina management de proiect.

- ▶ **responsabilul financiar, cerințe minime:** să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul financiar în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare, de cel puțin 1 an, preferabil, **sau** să fie absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina management financiar.

- ▶ **responsabilul cu achizițiile** (doar pentru situațiile în care este prevăzută derularea unor proceduri de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe), cerințe minime: să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul scrierii caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică sau derulării unor proceduri de achiziție publică, de cel puțin 1 an, preferabil, **sau** să fie absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Expert achiziții publice **sau** absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina achiziții publice.

1.2.2 Stabilirea rolurilor în cadrul echipei de management a proiectului

Încă din etapa de contractare a proiectului vor fi desemnați responsabili pentru cele 3 poziții minime obligatorii din cadrul echipei de management a proiectului, respectiv: managerul de proiect, responsabilul financiar și responsabilul cu achizițiile.

În situația în care, în etapa de contractare, nu au fost nominalizați toți membrii echipei de management, pentru a putea demara implementarea proiectului este necesar ca, în termen de **10 zile lucrătoare** de la semnarea contractului, să transmiteți Autorității de Management documentul privind desemnarea responsabililor pentru toate rolurile din cadrul echipei de management (inclusiv la nivelul partenerului), respectând cerințele din cererea de finanțare/contractul de finanțare.

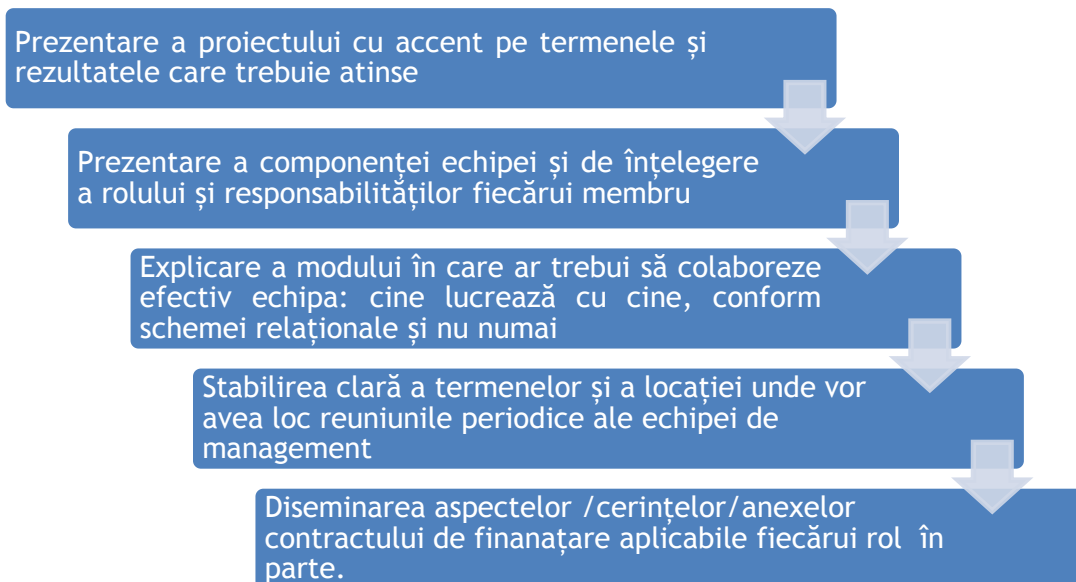
În vederea asigurării continuității și stabilității echipei de management, stabilirea/alegerea componenței echipei trebuie tratată cu multă atenție, evitând, pe cât posibil:

- ▶ nominalizarea unor persoane cu responsabilități de management în cadrul instituției (demnitari, funcții de conducere de nivel superior - directori generali, directori) pentru a preveni supraîncărcarea atribuțiilor acestora;
- ▶ nominalizarea personalului angajat pe durata determinată (dacă nu este acoperită perioada de implementare a proiectului sau perioada estimată pentru desfășurarea sarcinilor alocate).

La desemnarea membrilor echipei, nu uitați să țineți cont și de numărul de ore pe care aceștia trebuie să le dedice zilnic proiectului, așa cum a fost detaliat în cererea de finanțare.

Este important ca toți membrii echipei de management să fie informați de faptul că proiectul a fost aprobat și să cunoască rolul pe care fiecare îl are în proiect, așa cum este acesta definit în fișele de post corespunzătoare fiecărei poziții.

După constituirea echipei de management a proiectului, recomandăm a se realiza, încă de la debutul proiectului, o *primă reuniune a membrilor echipei de management (Kick-off meeting)*, cu rolul de:



Prima reuniune a membrilor echipei de management a proiectului reprezintă cea mai bună oportunitate pentru a conecta echipa și pentru a stabili scopul comun al acesteia, respectiv

implementarea proiectului și atingerea rezultatelor propuse. La această întâlnire este recomandat să participe și partenerii implicați în proiect (respectiv echipa de management a partenerului), astfel încât să vă asigurați de faptul că toți cei responsabili de implementarea proiectului vor fi informați în același timp asupra a ceea ce trebuie făcut.

Întâlnirea poate fi prezidată de **managerul de proiect** sau chiar de **reprezentantul legal** al instituției și ar trebui să aibă o agendă și un rezultat concretizate printr-un proces-verbal sau o **minută**, cu **termene clare și responsabili desemnați**, asumate de către toți cei prezenți. Urmare acestei întâlniri, echipa va avea o direcție clară a ceea ce are de făcut fiecare membru în parte, precum și un calendar agreat al reuniunilor de lucru ce vor avea loc pe parcursul perioadei de implementare a proiectului.

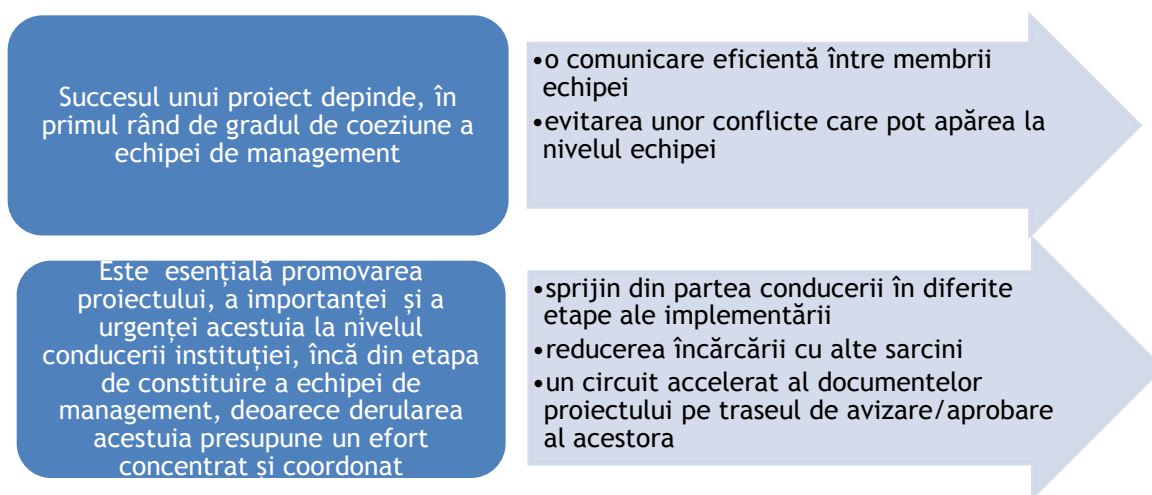
SFAT: Nu uitați de actualizarea fișelor de post pentru fiecare responsabil din echipa de management, conform atribuțiilor stabilite în cererea de finanțare, inclusiv atunci când apar modificări în cadrul echipei.

1.2.3 Provocări care pot apărea la nivelul membrilor echipei de management a proiectului

Factorul uman este o resursă importantă de care depinde soarta proiectului, de aceea este necesar să fie bine cunoscute sarcinile principale pe care fiecare membru al echipei de management trebuie să le îndeplinească. Cu toate acestea, definirea rolurilor în cadrul echipei de management nu garantează succesul unui proiect.

Există o serie de provocări care pot face dificilă misiunea echipei de management, printre care:

- ▶ membrii care au fost desemnați să facă parte din echipa de proiect au și alte activități de desfășurat, fie în cadrul altor proiecte, fie sarcini curente conform fișei postului, fiind astfel supraîncărcați;
- ▶ unii dintre membri este posibil să nu mai fi lucrat împreună (în special în cadrul proiectelor derulate în parteneriat, sau dacă provin din mai multe direcții/structuri), și, prin urmare, au stiluri de lucru și abordări diferite, fapt care poate îngreuna comunicarea dintre aceștia;
- ▶ autoritatea asupra membrilor echipei de proiect poate fi difuză: ea este împărțită între managerul funcțional (reprezentantul legal al instituției/directorul direcției ce implementează proiectul) și managerul de proiect care este o altă persoană decât managerul funcțional.



Modificările care au loc la nivelul componentei echipei de management, pe parcursul perioadei de implementare a proiectului, constituie o provocare aparte pentru întreaga echipă. În acest sens vă reamintim faptul că modificările echipei de management a proiectului trebuie notificate Autorității de Management, în conformitate cu prevederile contractuale, astfel:

- ▶ pentru pozițiile obligatorii (manager de proiect, responsabil financiar, responsabil achiziții) este necesară respectarea cerințelor minime obligatorii privind expertiza noilor membri, conform prevederilor din Ghidul solicitantului aplicabil cererii de proiecte pe care ați depus proiectul, și respectiv acordul AM POCA anterior operării modificării;
- ▶ pentru celelalte poziții din cadrul echipei de management a Proiectului, altele decât cele minime obligatorii, Beneficiarul trebuie să notifice AM POCA, fără a fi însă necesar acordul acesteia, în termen de *maxim 5 zile lucrătoare* de la producerea modificărilor.

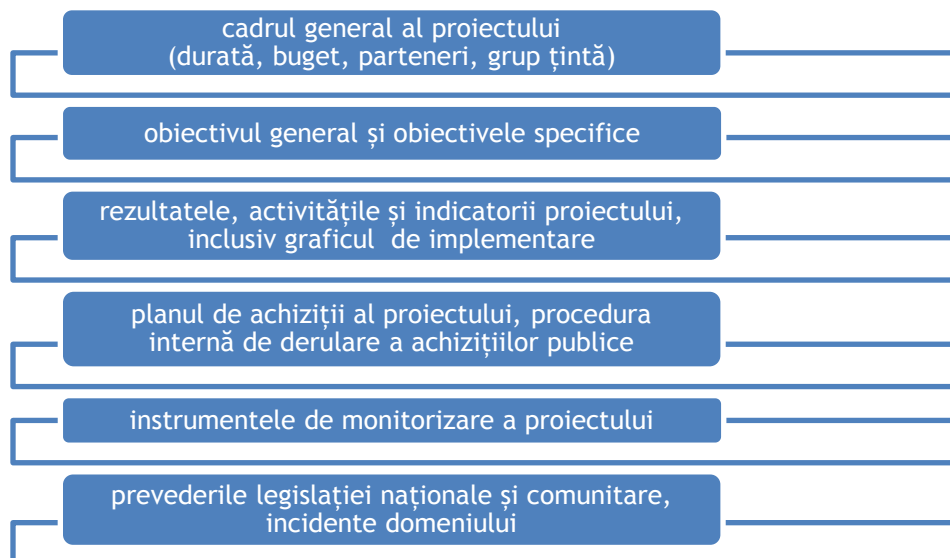
Trebuie să țineți cont de faptul că, în situația în care, prin cererea de finanțare ați prevăzut condiții și pentru ocuparea celorlalte poziții, cu excepția celor obligatorii, AM va verifica respectarea acestora!

1.2.4 Principalele responsabilități ale echipei de management

- ▶ Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului/ordinului de finanțare precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management;
- ▶ Menținerea unei strânse legături cu Autoritatea de Management privind stadiul implementării proiectului și furnizarea, la timp a informațiilor solicitate de către aceasta;
- ▶ Răspunderea implementării activităților proiectului și implicit atingerea rezultatelor propuse, în condițiile stipulate în contractul de finanțare;
- ▶ Urmărirea respectării graficului obținerii rezultatelor din proiect, astfel încât activitățile aferente acestora să se realizeze în termenele și condițiile stabilite în cererea de finanțare;
- ▶ Urmărirea depunerii în termen a rapoartelor de progres;
- ▶ Urmărirea depunerii în termen a cererilor de rambursare;
- ▶ Verificarea cheltuielilor realizate în cadrul proiectului în vederea respectării bugetului aprobat și destinației acestora așa cum au fost prevăzute în cererea de finanțare;
- ▶ Identificarea și găsirea unor soluții la problemele întâmpinate în procesul de implementare.

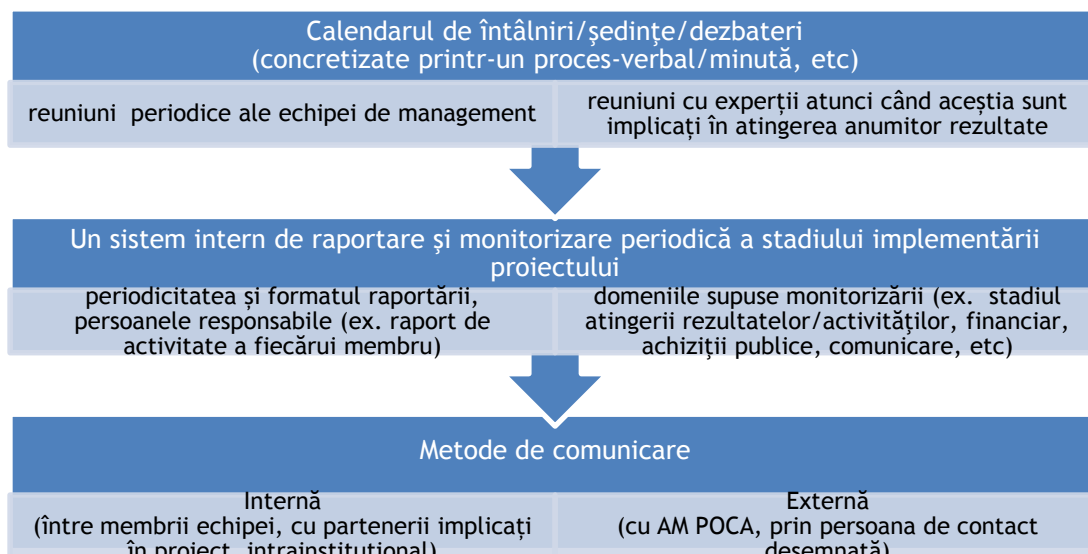
2 CUM REALIZĂM MANAGEMENTUL PROIECTULUI?

Un management riguros și coerent al proiectului presupune ca întreaga echipă să cunoască atât prevederile contractului de finanțare cât și elementele constitutive ale proiectului, respectiv:



2.1 Mobilizarea echipei de management

Managerul de proiect este responsabil de mobilizarea membrilor echipei în vederea atingerii obiectivelor proiectului. Deși rolurile în cadrul echipei de management sunt stabilite, gradul de implicare a membrilor poate să difere, fapt care poate duce la nerespectarea prevederilor contractului de finanțare. Managerul de proiect trebuie să se folosească de competențele fiecărui membru al echipei și să găsească metode de a-i implica activ în procesul de implementare a proiectului. În acest sens este necesar să se stabilească un cadru de lucru funcțional al echipei de management, din care nu ar trebui să lipsească:



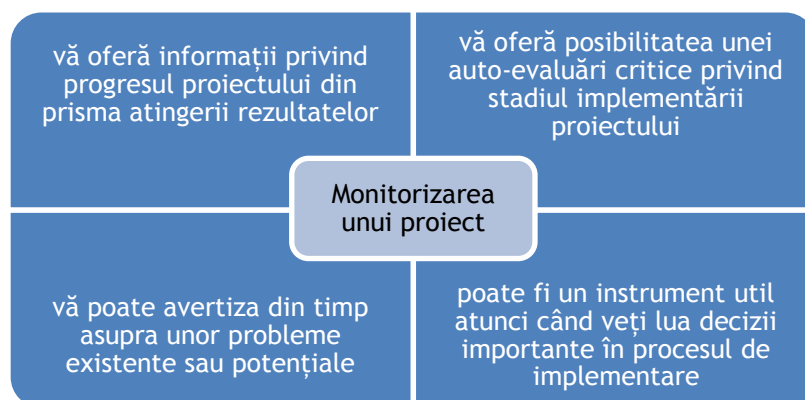
2.2 Cum monitorizăm intern progresul proiectului?

Mobilizarea echipei de management și definirea unor canale clare de comunicare între membrii echipei de management creează premisele monitorizării interne continue a stadiului implementării unui proiect. Monitorizarea internă privind progresul proiectului este unul din factorii de succes ai unui bun management și aceasta ar trebui să fie planificată și integrată în procesul de implementare a unui proiect.

Monitorizarea internă a unui proiect este un proces continuu, care vă permite să urmăriți modul în care activitățile proiectului progresează, în scopul atingerii rezultatelor și indicatorilor propuși.

Managerul de proiect este responsabil de „monitorizarea implementării proiectului” și trebuie să verifice, în mod regulat, graficul obținerii rezultatelor/GANTT, pentru a se asigura că nu există discrepanțe majore în realizarea acestuia și că implementarea decurge așa cum acesta a fost aprobat.

Monitorizarea internă constă în verificarea continuă a progresului proiectului, respectiv ceea ce ați realizat comparativ cu ceea ce ați planificat.



Echipa de management ar trebui să poată răspunde în orice moment la următoarele întrebări:

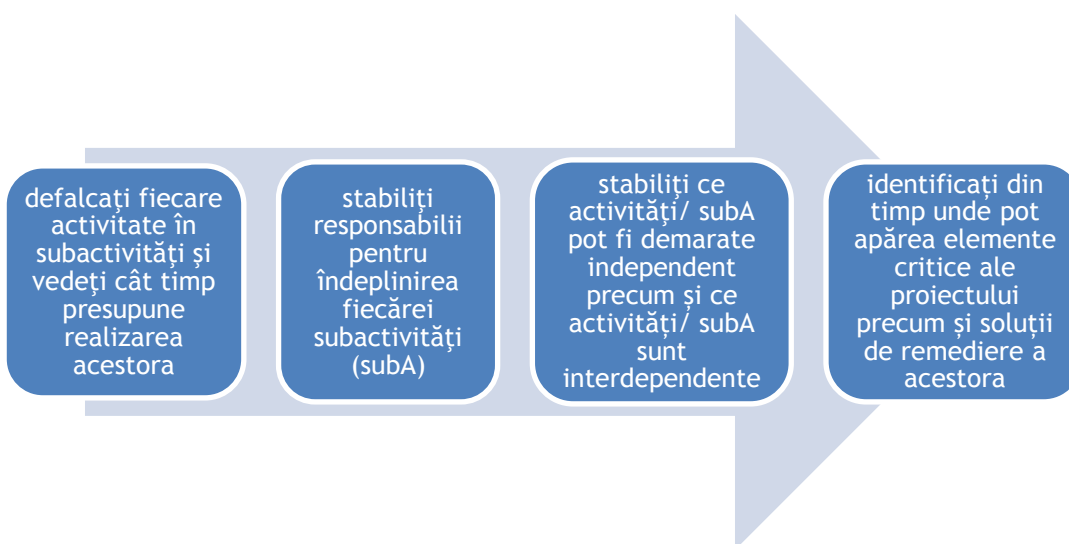
- ▶ Care activități au fost finalizate?
- ▶ Care indicatori și rezultate au fost atinse?
- ▶ Există schimbări în ceea ce v-ați asumat că veți face și de ce?
- ▶ Modificările ce au avut loc afectează graficul obținerii rezultatelor/GANTT?
- ▶ Ce activități nu au putut fi finalizate și de ce?
- ▶ Ce probleme rămân nerezolvate?
- ▶ Soluții propuse

SFAT: Creați un dosar distinct în care să păstrați toate documentele ce țin de managementul și monitorizarea internă a proiectului.

2.3 Aspecte organizatorice privind managementul proiectului

Punctul de plecare în procesul de implementare a proiectului este graficul obținerii rezultatelor, însă simpla raportare la acesta poate fi insuficientă. În acest sens este util să realizați o analiză a ceea ce urmează să se întâmple și să planificați atent principalele etape care trebuie parcurse, astfel încât să vă asigurați că distribuirea resurselor și metodele de implementare pe care le alegeți sunt cele mai adecvate pentru atingerea rezultatelor și indicatorilor propuși.

Astfel, vă recomandăm ca, plecând de la acest grafic, să realizați propriul instrument care să vă ajute în monitorizarea acțiunilor întreprinse pentru atingerea rezultatelor de proiect. În acest sens, în vederea operaționalizării activităților alocate rezultatelor din proiect, punctul de pornire în implementare presupune să:



Pentru a vă veni în ajutor, vă furnizăm un model simplu de tabel, cu titlul de exemplu, pe care îl puteți utiliza pentru a monitoriza activitățile pe care trebuie să le implementați:

Activitate	Sub-activități	Responsabil	Data de început		Data de final		Observații
			Planificare	Demarat efectiv	Planificare	Finalizat efectiv	

2.4 Cum gestionăm responsabil resursele financiare ale proiectului?

Este în responsabilitatea Beneficiarului/Liderului de parteneriat să se asigure că bugetul proiectului este utilizat în intervalul temporar alocat prin contractul/ordinul de finanțare și în conformitate cu reglementările naționale și comunitare.

În asigurarea managementului financiar al proiectului, managerul de proiect și responsabilul financiar trebuie să acorde o atenție deosebită:

- ▶ eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
- ▶ păstrării unei evidențe clare a cheltuielilor efectuate, inclusiv a documentelor suport ce țin de acestea.

Managementul financiar al proiectului este unul dintre cele mai solicitante aspecte pentru Beneficiar în procesul de implementare, deoarece acesta trebuie să confirme că ceea ce s-a aprobat în cererea de finanțare se materializează prin obținerea rezultatelor și indicatorilor propuși și atingerea obiectivelor. Pentru asigurarea unui management financiar riguros și eficient pentru proiectele pe care le veți implementa, în calitate de beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri trebuie să cunoașteți și să respectați prevederile comunitare, naționale și cele ale contractului/ordinului de finanțare.

Totodată, trebuie să aveți în vedere faptul că:

- ▶ veți monitoriza și asigura corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului pentru certificarea realității, regularității și legalității acestora;
- ▶ veți monitoriza în permanență modul de alocare și cheltuire, conform bugetului aprobat al proiectului, a resurselor financiare disponibile, pentru o cât mai eficientă și eficace derulare a activităților, obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor stabilite;
- ▶ veți asigura acuratețea și corecta elaborare a documentelor financiare aferente solicitărilor de acordare a tranșelor de prefinanțare și a cererilor de rambursare aferente acestora, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente acestora, a cererilor de rambursare, precum și respectarea termenelor de transmitere a tuturor acestor documente către AM POCA.

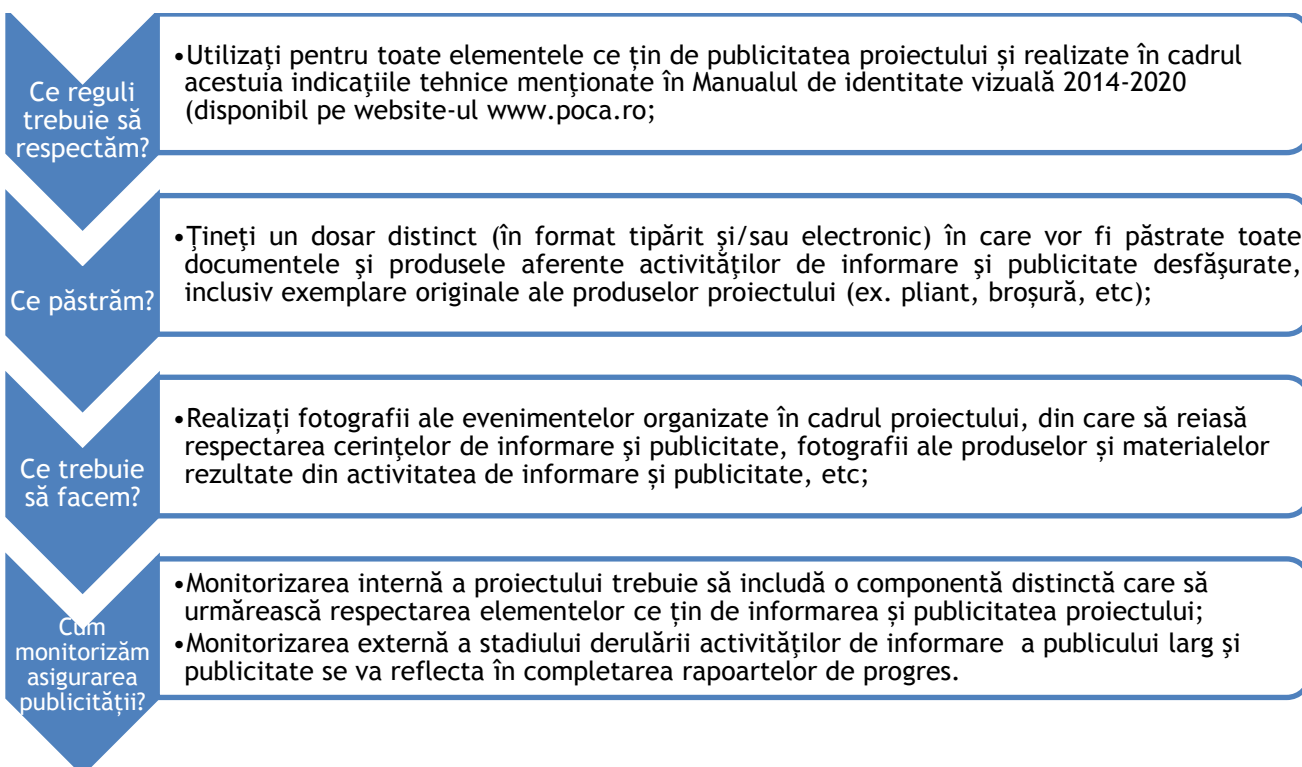
Nu uitați că realocările de resurse financiare între rezultatele/activitățile/categoriile bugetare ale proiectului, în funcție de necesitățile apărute în procesul de implementare, precum și diminuarea bugetului ca urmare a economiilor realizate după derularea procesului de achiziții, se pot efectua doar cu înștiințarea și acordul AM POCA, conform prevederilor contractului/ordinului de finanțare!

ATENȚIE: Aveți în vedere restricțiile aferente fiecărei categorii de cheltuieli și plafoanele impuse de Ghidul solicitantului aferent cererii de proiecte pe care a fost depus proiectul.

2.5 Cum asigurăm informarea publicului larg și publicitatea proiectului?

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

ATENȚIE: Nu uitați că beneficiarul are obligația publicării pe site-ul propriu a informațiilor referitoare la denumirea contractelor implicați în implementarea prezentului contract de finanțare, la obiectul și la valorile respectivelor contracte de achiziție, numai în măsura respectării prevederilor art. 57 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice



ATENȚIE: Vă reamintim faptul că prevederile Manualului de identitate vizuală 2014-2020 sunt complementare cu obligațiile prevăzute în contractul/ordinul de finanțare, iar neîndeplinirea acestora poate constitui abatere/neregulă sau cheltuială neeligibilă.

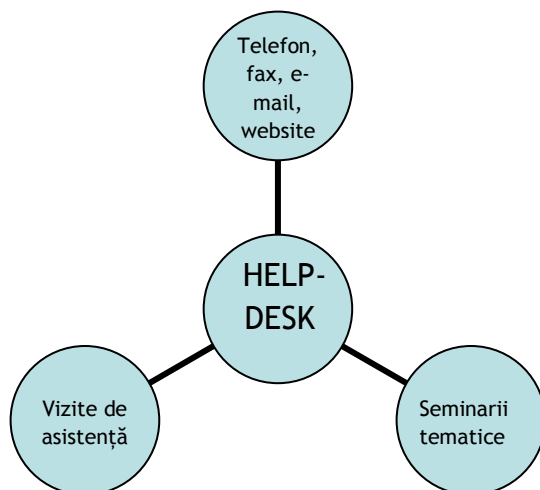
2.6 Să nu uităm de temele orizontale

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

SFAT: Atingerea temelor orizontale (dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminării și a egalității de gen) este obligatorie pentru toate proiectele finanțate prin POCA.

2.7 În ce constă asistența post - contractare?

Asistența post-contractare reprezintă sprijinul oferit Beneficiarului de către AM POCA pe toată durata de implementare a proiectelor, fiind, în același timp, o modalitate posibilă de acțiune pentru a îmbunătăți eficacitatea și performanța internă.



Beneficiarul se poate adresa ofițerului de proiect desemnat pentru orice problemă sau nelămurire legată de implementarea proiectului. Este recomandat ca înainte de a consulta ofițerul de proiect, să consultați specialistul din cadrul echipei de management asupra problemei respective.

Programul activității de help - desk asigurate de către ofițerii de proiect se desfășoară **zilnic, de regulă, în intervalul orar 09.30-12.30.**

SFAT: Ar fi util ca legătura cu ofițerul de proiect să se realizeze printr-o singură persoană de contact, respectiv managerul de proiect.

3 CUM PLANIFICĂM ȘI DERULĂM ACHIZIȚIILE?

Această secțiune este destinată în primul rând responsabililor cu achizițiile publice din cadrul echipei de management a proiectului, care răspund în mod direct de planificarea și derularea unui proces de achiziții de bunuri și servicii.

Achizițiile de produse sau servicii vor fi efectuate de Beneficiar/Partener, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice.

În scopul achiziționării de bunuri/servicii pentru un proiect finanțat prin POCA 2014-2020, Beneficiarul/partenerul are obligația de a atribui contractul de achiziție cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care are calitatea de autoritate contractantă sau face parte dintr-o asocieră care cuprinde cel puțin o autoritate contractantă, potrivit reglementărilor menționate, sau ale prevederilor Ordinului nr. 427/2016 privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de solicitanții privați de finanțare din instrumente structurale 2014-2020 pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări, cu modificările și completările ulterioare.

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- ▶ nediscriminarea;
- ▶ tratamentul egal;
- ▶ recunoașterea reciprocă;
- ▶ transparența;
- ▶ proporționalitatea;
- ▶ asumarea răspunderii

Prin **nediscriminare** se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a **concurenței reale** pentru ca orice operator economic, **indiferent de naționalitate**:

- ▶ să poată participa la procedura de atribuire
- ▶ să aibă șansa de a deveni, contractant.

Prin **tratament egal** se înțelege stabilirea și aplicarea oricând pe parcursul procedurii de atribuire de **reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici**, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Prin **recunoaștere reciprocă** se înțelege acceptarea:

- ▶ produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene;
- ▶ diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state;
- ▶ specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Prin **transparență** se înțelege aducerea la cunoștință publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Prin **proportionalitate** se înțelege asigurarea **corelației** între:

- ▶ necesitatea autorității contractante,
- ▶ obiectul contractului de achiziție publică,
- ▶ cerințele solicitate a fi îndeplinite.

Prin **asumarea răspunderii** se înțelege determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se **asigurarea: profesionalismului, imparțialității independenței deciziilor** adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

La **elaborarea documentației de atribuire**, aveți în vedere faptul că informațiile furnizate trebuie să fie suficient de precise. Nu uitați că documentația de atribuire reprezintă documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile,

La definirea **specificațiilor tehnice** recomandăm evitarea definirii unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Totuși conform legislației se admite o astfel de indicație, dar numai în mod excepțional, în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și numai însoțită de mențiunea **sau echivalent**.

Recomandăm acolo unde este posibil ca specificațiile tehnice indicate în caietul de sarcini care conțin valori să fie descrise folosind expresii de genul **minim, maxim, sau intervale de variație**.

În formularea criteriilor de calificare și selecție se va avea în vedere și respectarea principiilor tratamentului egal, nediscriminării și proporționalității, prevăzute de reglementările europene și naționale incidente. Se va avea în vedere relevanța criteriilor de calificare și selecție prin raportare la obiectul și complexitatea contractului.

ATENȚIE: 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.

ATENȚIE: 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 prin POCA, 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.

ATENȚIE: AVEȚI OBLIGAȚIA de a prevedea în mod explicit în caietele de sarcini aferente procedurilor de achiziție publică, demarate începând cu data de 30 iunie 2016 (data intrării în vigoare a OUG nr. 41/2016), precum și în contractele care includ dezvoltări de programe, faptul că TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, SE TRANSFERĂ CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ. .

AM POCA efectuează verificările administrative ex-post privind modalitatea de derulare a achizițiilor pe baza listelor de verificare, acoperind toate aspectele care țin de procedura de atribuire, inclusiv implementarea contractului. Deasemenea sunt verificate actele adiționale/notificările încheiate ulterior contractării.

3.1 Cum pregătim și cum planificăm achizițiile?

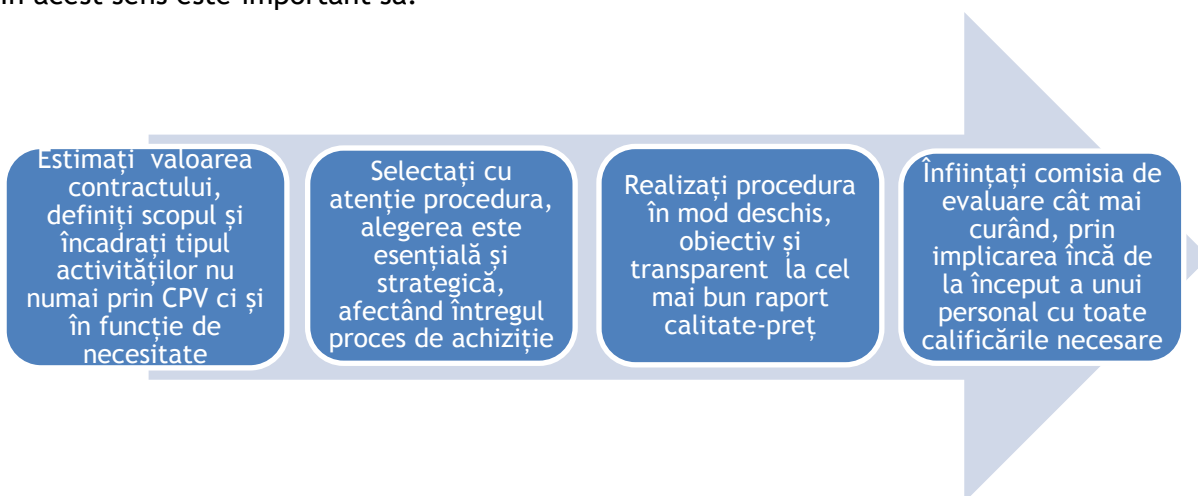
În această primă etapă se elaborează documentele de inițiere a procesului de achiziție, ce privesc valoarea estimată, alegerea tipului procedurii, stabilirea cerințelor minime de calificare precum și criteriul de atribuire. Toate aceste documente se recomandă a fi elaborate în baza unui calendar cât mai realist al procedurii.

Vă reamintim că este esențial a se respecta termenele și responsabilitățile asumate de către fiecare structură suport implicată în acest proces, în conformitate cu *procedura internă de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor finanțate din POCA*, transmisă Autorității de Management în etapa de contractare a proiectului, pentru proiectele non-competitive.

ATENȚIE: Pe parcursul implementării proiectului, Autoritatea de Management verifică inclusiv respectarea prevederilor procedurii interne de derulare a achizițiilor publice aferente proiectelor finanțate din POCA, în special în situațiile solicitărilor de prelungiri ale perioadelor de implementare, datorate întârzierilor înregistrate în derularea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectelor, dar și în analiza rapoartelor de progres care semnalează blocaje în domeniu.

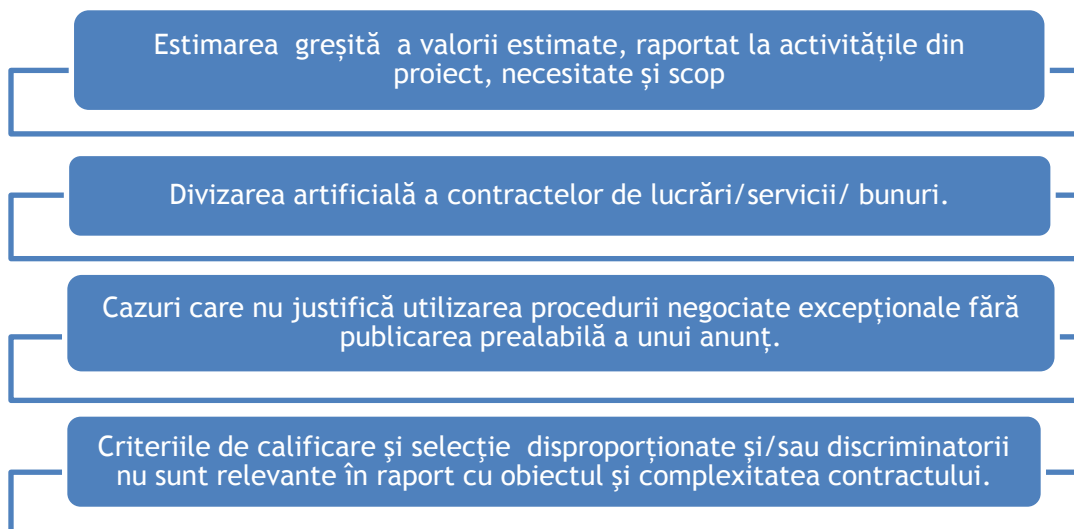
Au existat multe analize importante de tipul „ce anume a funcționat greșit?” care au ajuns la concluzia că planificarea slabă, în special la începutul procesului de achiziție, poate duce la erori. Adeseori se întâmplă ca beneficiarii să subestimeze etapa de planificare a procesului sau să nu o efectueze deloc.

În acest sens este important să:



În cazul în care contractantul înțelege greșit această parte a procesului, este foarte posibil ca acest lucru să genereze eventuale probleme. Calendarele foarte optimiste sunt frecvente și conduc la greșeli în fazele de execuție ulterioare.

Erorile frecvente în etapa de planificare:

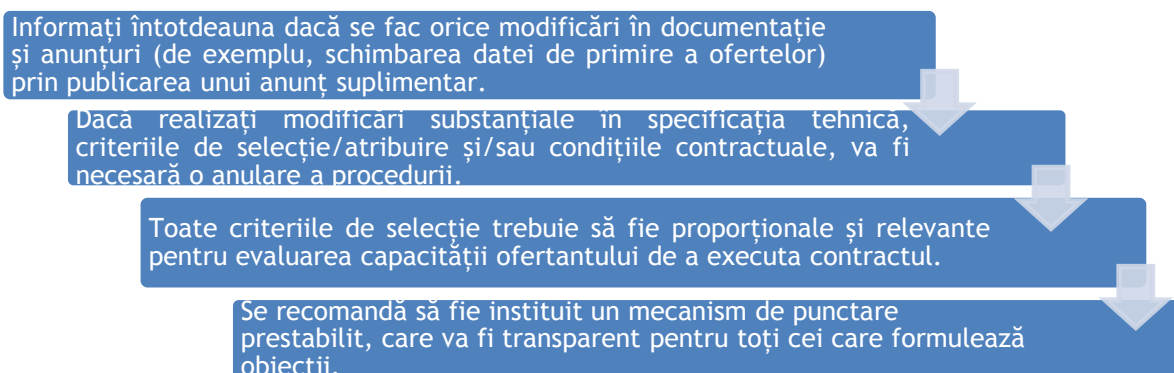


ATENȚIE! AM POCA verifică planul de achiziții pe proiect al beneficiarilor (publici sau privați), inclusiv a achizițiilor directe, urmărindu-se dacă contractele nu au fost divizate în mai multe contracte distincte de valoare mai mică, cu scopul de a se evita aplicarea unor proceduri cu mai mare transparență.

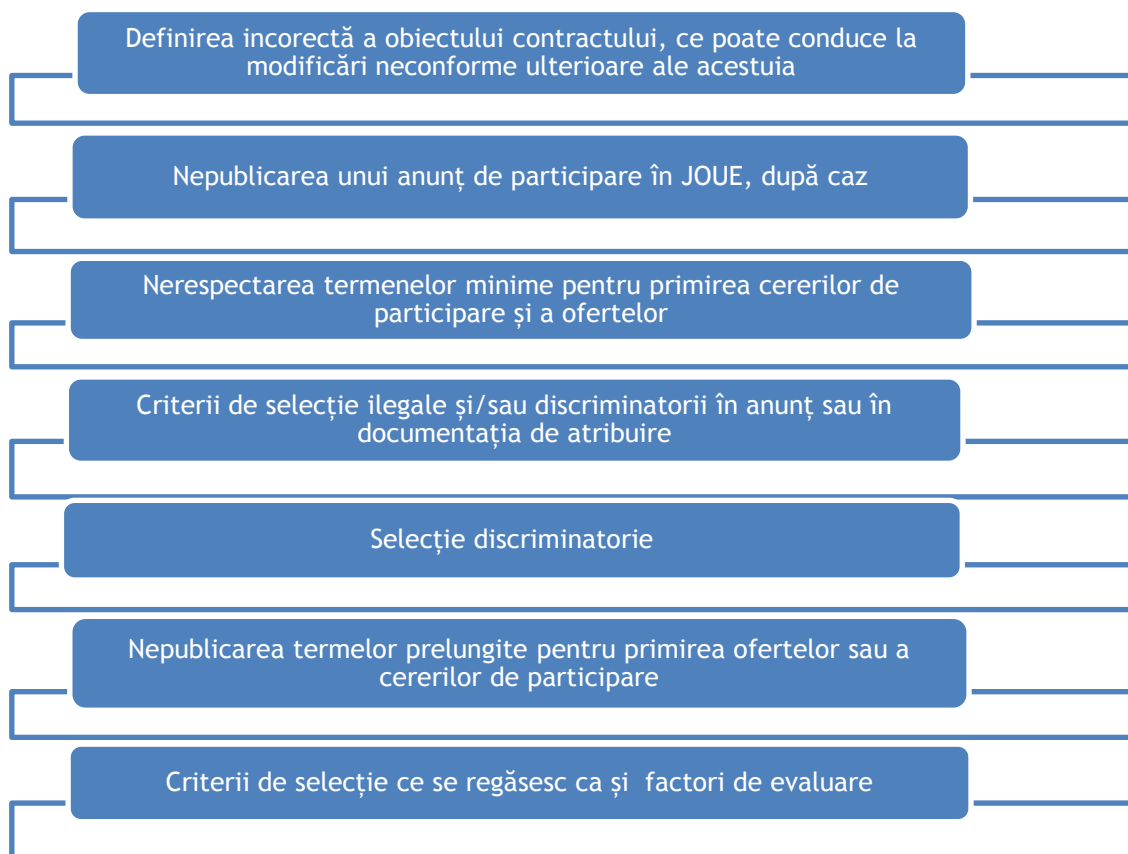
3.2 Cum publicăm achizițiile?

Scopul acestei etape este de a atrage un număr cât mai mare de operatori economici care să participe la procedura de atribuire.

Un principiu fundamental al legislației UE în materie de achiziții este acela că toate contractele cu o valoare peste un anumit prag valoric trebuie să fie publicate într-un format standard la nivelul UE în JOUE, astfel încât operatorii economici din toate statele membre să aibă posibilitatea de a depune oferte pentru contractele pentru care aceștia consideră că pot îndeplini cerințele solicitate.



Erorile frecvente în etapa de publicitate în vederea depunerii de oferte:



3.3 Cum se depun ofertele și cum se face selecția ofertanților?

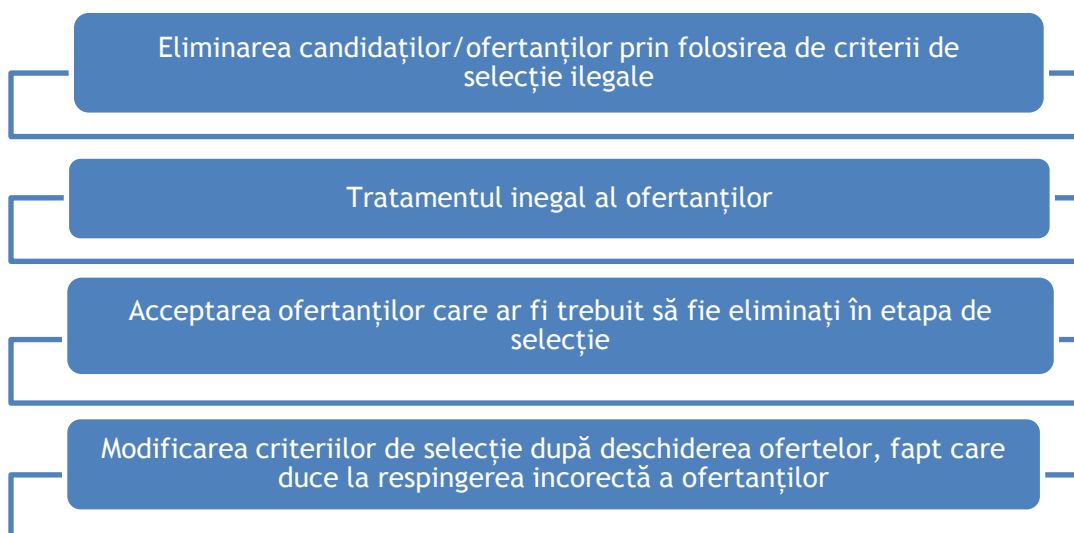
Scopul etapei de depunere a ofertelor și de selecție a ofertanților este de a garanta că sunt primite oferte conforme și că acestea sunt selectate în conformitate cu normele și criteriile stabilite în documentația de atribuire și legislația aplicabilă.

În această etapă vă recomandăm să acordați atenție următoarelor aspecte:

- ▶ beneficiarul poate doar să ceară ofertanților să confirme informațiile sau să clarifice informațiile contradictorii;
- ▶ toate ofertele neconforme trebuie să fie respinse;
- ▶ beneficiarul trebuie să trateze în mod egal toți ofertanții;
- ▶ clarificările nu trebuie înțelese ca fiind negocieri;
- ▶ rectificările calculelor eronate, ale erorilor aritmetice, ale greșelilor de ortografie sau de scriere vor fi acceptate doar dacă legislația prevede;
- ▶ transformarea sau modificările substanțiale ale ofertei nu sunt permise.

SFAT: Înainte de depunerea ofertei, comunicarea cu ofertanții se va face numai în scris și se vor transmite aceleași informații tuturor ofertanților.

Erori frecvente în etapa de depunere și selecție a ofertelor:

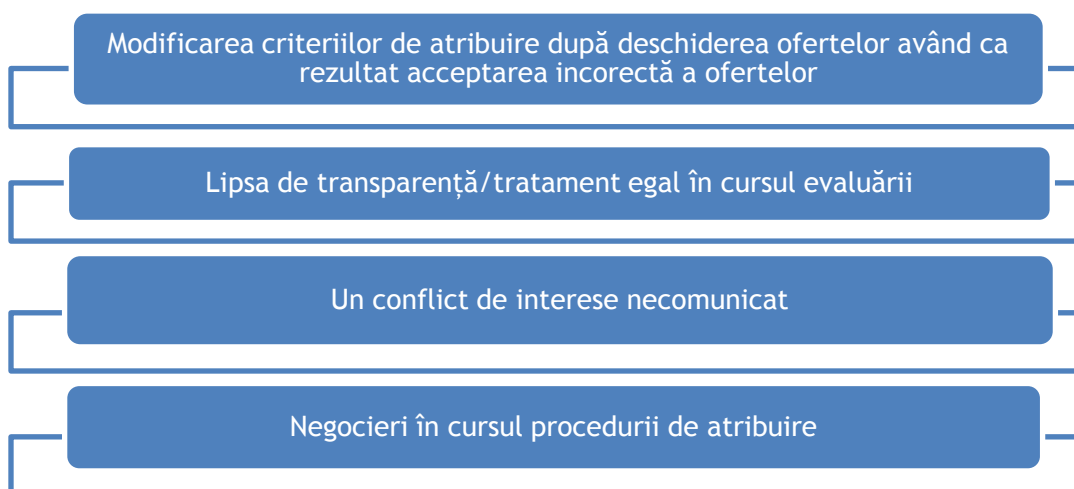


3.4 Aspecte privind evaluarea ofertelor

Scopul acestei etape este de a se decide ofertantul câștigător prin aplicarea cu strictețe a criteriilor de atribuire publicate. Clarificările nu ar trebui să aibă ca efect modificarea ofertei deja depuse în ceea ce privește informațiile fundamentale, cum ar fi elementele privind stabilirea prețului, calitatea și serviciul.

Toate comunicările cu ofertații trebuie să fie documentate pe deplin, în conformitate cu prevederile legale incidente.

Erori frecvente în etapa de evaluare:



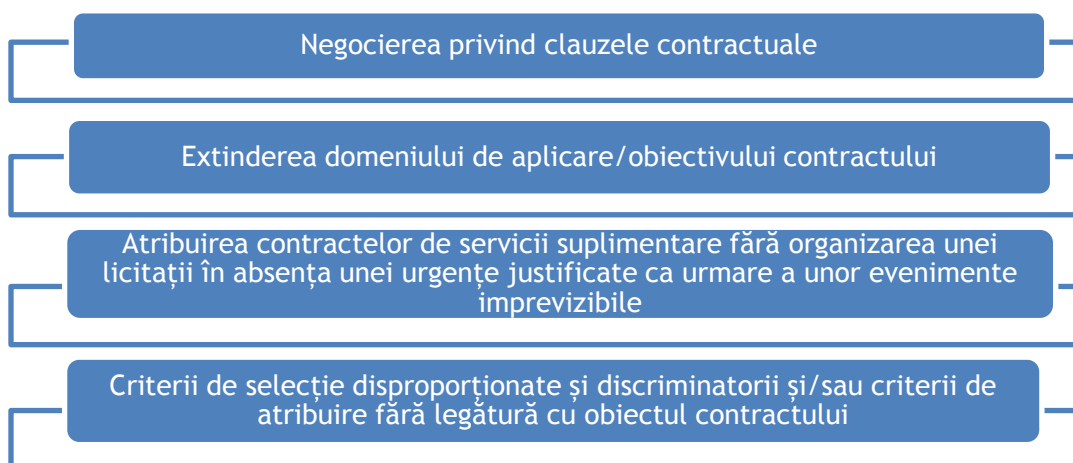
3.5 Aspecte privind atribuirea și executarea contractului

SFAT: Asigurați-vă că aveți stipulate în contract toate clauzele asiguratorii pentru o îndeplinire cu succes a implementării acestuia, cum ar fi: termene clare și precise, garanție de bună execuție, penalități pentru îndeplinirea deficitară a obligațiilor contractuale, modalitățile de recepție etc.

În această etapă este esențial să aveți în vedere următoarele:

- ▶ **Prima reuniune** cu ofertantul câștigător ar trebui să stabilească cum va funcționa relația între părți, inclusiv frecvența reuniunilor, prezența, procesele-verbale, rapoartele privind progresele înregistrate și planurile de acțiune în cazul apariției unor probleme.
- ▶ **Pe parcursul etapei de executare** a contractului, trebuie să se organizeze reuniuni periodice cu contractantul pentru a asigura îndeplinirea contractului și ar trebui să prevadă mecanisme de monitorizare regulată și de feedback pentru a se evita conflictele care pot fi ocolite.
- ▶ **La finalizarea contractului**, este important să aibă loc o ședință de examinare pentru a evalua performanțele contractului comparativ cu așteptările inițiale.

Erorile frecvente în etapa de atribuire și executare a contractului:



ATENȚIE!

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, autoritatea de management are obligația întreprinderii măsurilor necesare pentru a se asigura atât de rezonabilitatea valorilor cuprinse în bugetele orientative din contractele/acordurile/ordinele/deciziile de finanțare, de realitatea și regularitatea ofertelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziție utilizate, cât și de rezonabilitatea prețurilor cuprinse în contractele de achiziții de lucrări, bunuri și servicii.

În acest sens, autoritatea de management verifică rezonabilitatea prețurilor bunurilor/serviciilor solicitate la plată prin compararea acestora, în principal, cu una sau mai multe dintre următoarele surse:

- ▶ Prețurile unor bunuri/servicii identice sau similare disponibile pe internet;
- ▶ Prețurile unor bunuri/servicii prevăzute în diverse cataloage de prețuri.

ATENȚIE!

Autoritatea de management verifică dacă raportul între rezultatele obținute și cheltuielile efectuate este unul corect.

3.6 Precizări privind integritatea și conflictul de interese în derularea achizițiilor

Beneficiarul/Partenerul are obligația, pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, respectiv derulării contractelor de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictele de interese, conform dispozițiilor Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice.

Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația de a urmări respectarea prevederilor:

Legii 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, actul normativ general, cu modificările și completările ulterioare, care definește conflictul de interese în materie administrativă;

Legii nr. 286/2009 privind noul Cod Penal;

Legilor speciale în care beneficiarii potențiali sau reali ai conflictului de interese sunt definiți separat pentru categoriile de funcții sau mandate publice pe care le ocupă (spre exemplu, pentru aleșii locali, există reglementări cuprinse în Legile 393/2004 și 215/2001, pentru Parlamentari se aplică Statutul propriu, Legea 96/2006; pentru funcționarii publici - Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici).

În cazul solicitanților privați sunt aplicabile prevederile art. 14 și 15 din 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.

În derularea procedurilor de achiziții trebuie luate toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform capitolului II, secțiunea II din O.U.G nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Toate persoanele implicate în procesul decizional sunt obligate să depună o declarație pe proprie răspundere că nu se află într-o situație de conflict de interese cu firmele ofertante.

ATENȚIE!

AM POCA monitorizează declarațiile privind absența conflictului de interese. Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă trebuie să elaboreze proceduri privind păstrarea și monitorizarea declarațiilor privind absența conflictului de interese, de exemplu, ținerea unui registru special de gestionare a declarațiilor, întocmit conform formularului „Registru special declarații privind absența conflictului de interese” anexat prezentului ghid, pentru fiecare procedură de achiziții publice, în care declarațiile sunt înregistrate, la zi.

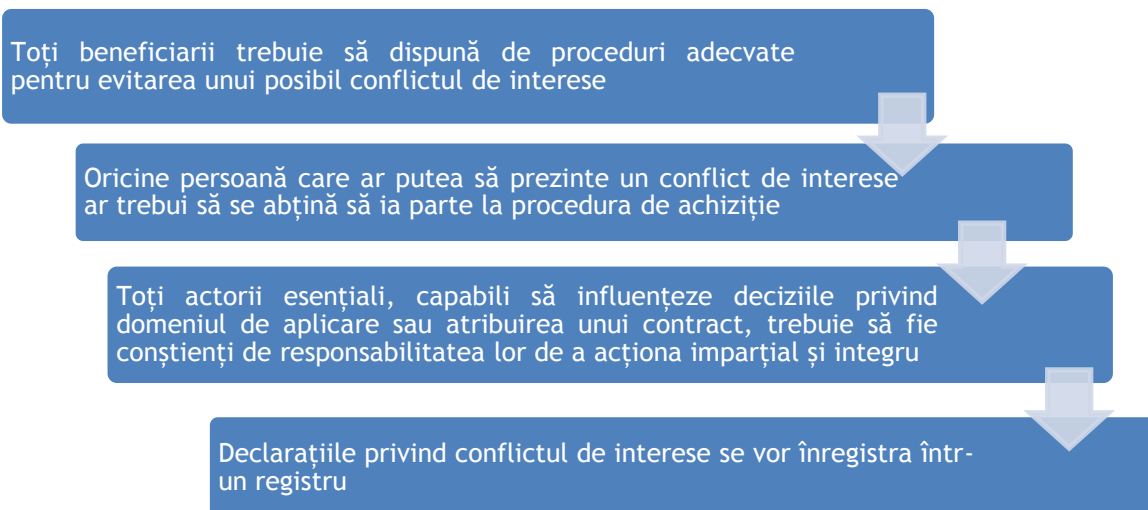
ATENȚIE: Declarațiile privind absența conflictului de interese trebuie să includă obligatoriu asumarea cunoașterii de către semnatar a prevederilor articolului 57 din Regulamentul financiar UE nr. 966/2012 și a legislației naționale în vigoare

- ▶ Ordinul comun nr. 543/2366/1446/1489/1441/879 din 2013 pentru aprobarea Ghidului privind principalele riscuri identificate în domeniul achizițiilor publice și recomandările Comisiei Europene ce trebuie urmate de autoritățile de management și organismele intermediare în procesul de verificare a procedurilor de achiziții publice, emis de ministrul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, ministrul Mediului și Schimbărilor Climatice, ministrul Economiei, ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, ministrul Transporturilor și ministrul Fondurilor Europene;
- ▶ Ghidul OLAF (Direcția D Politică, Unitatea D.2 Prevenirea fraudei) privind identificarea conflictelor de interese în procedurile de achiziții publice, referitoare la acțiuni structurale - Ghid practic destinat membrilor structurilor de conducere (orientări generale, recomandări și cele mai bune practici în materie);
- ▶ Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese elaborat de Agenția Națională de Integritate în anul 2016, postat pe site-ul instituției.

Informațiile privind conflictul de interese se transmit AM POCA la fiecare cerere de rambursare, pentru toate contractele de achiziții, cu excepția celor încheiate prin cumpărare directă.

În cazul în care se derulează verificări suplimentare aferente unui contract atribuit prin cumpărare directă, beneficiarul va transmite, la solicitarea AM POCA, documentele vizând conflictul de interese.

Pași de parcurs:



La momentul depunerii FIECĂREI cereri de rambursare/plată, Beneficiarul/Partenerul are obligația de a informa AM POCA referitor la orice modificare intervenită cu privire la persoanele cu atribuții în atribuirea și derularea contractului de achiziție, așa cum sunt acestea prezentate în cadrul contractului de finanțare.

NU UITAȚI: În situația în care unul dintre experții ofertantului câștigător este înlocuit, Beneficiarul va transmite această informație, precum și o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea autorității contractante și/sau din echipa de implementare a proiectului. La informarea transmisă de beneficiar/partener se anexează și grila de evaluare a noului expert, privind îndeplinirea condițiilor de calificare.

4. CUM RAPORTĂM PROGRESUL PROIECTULUI CĂTRE AUTORITATEA DE MANAGEMENT?

4.1 Când și cum raportăm progresul proiectului către Autoritatea de Management?

Monitorizarea standard a stadiului implementării unui proiect de către Autoritatea de Management se realizează prin analizarea și prelucrarea rapoartelor de progres trimise de către Beneficiar. Beneficiarul finanțării are obligația de a completa și de a transmite rapoartele de progres în forma și la termenele stabilite de către AM POCA, conform anexelor la contractul/ordinul de finanțare. Informațiile din raportul de progres sunt necesare în vederea colectării, înregistrării și prelucrării datelor care relevă stadiul implementării proiectului.

O completare corectă a raportului de progres vă poate ajuta în prevenirea și identificarea din timp a oricăror dificultăți și/sau probleme care ar putea apărea pe perioada de implementare a proiectului.

Raportul de progres va fi completat electronic, listat, semnat, înregistrat și transmis, într-un exemplar original, la sediul AM POCA, în următoarele situații:

Raport lunar (proiecte noncompetitive)	Raport trimestrial (proiecte competitive)	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent CR (aferentă prefinanțării)	Raport aferent CR intermediară / finală
<ul style="list-style-type: none"> • maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărei luni calendaristice 	<ul style="list-style-type: none"> • maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru calendaristic 	<ul style="list-style-type: none"> • la depunerea unei cereri de plată 	<ul style="list-style-type: none"> • la depunerea unei cereri de rambursare aferentă cererii de prefinanțare 	<ul style="list-style-type: none"> • la depunerea unei cereri de rambursare intermediare / finale

* CR = Cerere de rambursare

4.1.1 Cum completăm raportul de progres?

La întocmirea rapoartelor de progres trebuie completate numai secțiunile specifice tipului de raport transmis și este necesar a se corela informațiile inserate în rapoarte cu cele prevăzute în Cererea de finanțare. În completarea raportului de progres trebuie să acordați atenție numerotării în ordine cronologică a rapoartelor, indiferent de tipul acestora, și să asigurați concordanța cu informațiile deja transmise prin rapoartele anterioare.

Nu uitați că raportul de progres va fi semnat și ștampilat, la locul indicat, doar de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită/desemnată de către acesta prin act administrativ.

Sfat: Utilizați în realizarea rapoartelor de progres informațiile din înregistrările interne privind stadiul implementării proiectului, în acest fel va fi mai ușor să le completați.

Detalierea modalității de completare a raportului de progres:

Secțiunea din raportul de progres	Raport lunar	Raport trimestrial	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent cererii de rambursare (aferentă prefinanțării)	Raport aferent cererii de rambursare intermediară/ finală
1	Se va bifa doar căsuța aferentă tipului de raport completat				
2	Se va completa prima și ultima zi a lunii calendaristice pentru care se face raportarea	Se va completa intervalul de timp aferent fiecărui trimestru calendaristic pentru care se face raportarea	Se va completa perioada cuprinsă între data primei facturi și data ultimei facturi solicitate la plată/data ultimei plăți reprezentând contribuția proprie (în cazul beneficiarilor care trebuie să facă dovada acestei plăți)	Se va completa perioada pentru care s-a acordat prefinanțarea	Se va completa perioada cuprinsă între data ultimului raport tehnic de progres aferent cererii de rambursare anterioare și data ultimului ordin de plată din cererea de rambursare curentă/Pentru cererea finală se va completa toată perioada de implementare a proiectului*
3	Se vor completa toate datele solicitate conform informațiilor din contractul de finanțare				
4	Se vor menționa toate modificările contractului de finanțare ce au avut loc de la începutul proiectului până la data până la care se face raportarea				
5	Se va completa stadiul rezultatelor/activităților or de la începutul perioadei de implementare până la data raportării		Se vor completa doar rezultatele/activitățile pentru care se solicită cheltuieli		
6.1	Se va completa stadiul tuturor achizițiilor publice prevăzute în cererea de finanțare la data raportării				
6.2	Nu se completează		Se completează conform rubricilor din cadrul secțiunii pentru contractele de achiziție publică ce au suferit modificări		
7.1 7.2	Se completează conform rubricilor din cadrul acestor secțiuni**		Nu se completează		
7.3 / 7.4	Se completează conform rubricilor din cadrul acestor secțiuni.				
8.1	Se completează conform rubricilor din cadrul acestor secțiuni		Se completează doar pentru rezultatele pentru care se solicită la rambursare cheltuieli.		
8.2	Indicatorii comuni de realizare se completează cu datele referitoare la				

Secțiunea din raportul de progres	Raport lunar	Raport trimestrial	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent cererii de rambursare (aferentă prefinanțării)	Raport aferent cererii de rambursare intermediară/finală
	participanți, care reflectă situația acestora în prima zi a activității de instruire. În ceea ce privește indicatorii comuni de rezultat imediat, informațiile vor face referire la situația participanților la finalizarea acțiunii de instruire (sau în maximum 4 săptămâni de la finalizare).				
9/ 10.1 /10.2	Se vor completa măsurile aferente întreprinse în perioada raportată, în conformitate cu mențiunile din cererea de finanțare				
11	Se va completa conform rubricilor din cadrul acestor secțiuni				

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

** În cadrul secțiunii 7.2, rubrica perioada de garanție, se va completa perioada conform prevederilor contractului de furnizare produse. Dacă respectivul contract nu are o rubrică dedicată *garanției produselor*, se va completa *nu este cazul*. Nu se va completa perioada de garanție individual pentru fiecare bun în parte.

4.1.2 Ce documente însoțesc raportul de progres ?

Raport lunar/trimestrial	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent cererii de rambursare (aferentă cererii de prefinanțare)	Raport aferent cererii de rambursare intermediare/finală
Nu se transmit documente justificativ, informațiile cuprinse în cadrul acestora sunt asumate de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită de către acesta	<ul style="list-style-type: none"> Cererea de plată; Raportul financiar; Formularul „Date privind participanții la acțiunile de instruire”; Formularul „Fișă de calcul pentru validarea cheltuielilor aferente cererii de rambursare” conform formularului anexat prezentului ghid; Documente suplimentare, inclusiv cele justificative, conform prevederilor art. 2 și 4 din Anexa IV la contractul de finanțare/Anexa V la ordinul de finanțare. 	<ul style="list-style-type: none"> Cererea de rambursare; Raportul financiar; Formularul „Date privind participanții la acțiunile de instruire”; Formularul „Fișă de calcul pentru validarea cheltuielilor aferente cererii de rambursare” conform formularului anexat prezentului ghid; Documente suplimentare, inclusiv cele justificative, conform prevederilor art. 1 și 4 din Anexa IV la contractul de finanțare/Anexa V la ordinul de finanțare. 	<ul style="list-style-type: none"> Cererea de rambursare; Raportul financiar; Formularul Date privind participanții la acțiunile de instruire; Formularul „Fișă de calcul pentru validarea cheltuielilor aferente cererii de rambursare” conform formularului anexat prezentului ghid; Documente suplimentare, inclusiv cele justificative, conform prevederilor art. 3 și 4 din Anexa IV la contractul de finanțare/Anexa V la ordinul de finanțare.

4.1.3 Ce tipuri de indicatori vor fi raportați și care este rolul acestora

Așa cum deja cunoașteți, indicatorii reprezintă instrumentul principal pentru monitorizarea unui proiect/rezultat și, implicit, pentru măsurarea performanței unui program.

În faza de implementare, un sistem de indicatori definiți în mod corect și coerent oferă o orientare clară pentru solicitanții de finanțare cu privire la ceea ce își propune să realizeze respectivul program, cât și în ceea ce privește rezultatele pe care trebuie să le producă proiectele pentru a contribui la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

În ceea ce privește raportarea indicatorilor aferenți POCA, în calitate de beneficiar aveți sarcina de a completa periodic *un raport de progres* care include și o secțiune dedicată indicatorilor. În această secțiune, veți raporta cele 3 tipuri de indicatori utilizați în proiectele POCA, respectiv:

- ▶ *Indicatorii de program,*
- ▶ *Indicatori comuni FSE,*
- ▶ *Indicatorii de proiect (după caz).*

A. Indicatorii de program sunt defalcați în indicatori de realizare și indicatori de rezultat.

Indicatorii de realizare se referă la operațiunile sprijinite - aceștia reflectă ceea ce este realizat sau obținut prin implementarea unei operațiuni FSE. Ei pot fi măsurați la nivelul persoanelor care beneficiază de sprijin, entităților susținute, bunurilor furnizate sau serviciilor prestate. Progresul în atingerea ȋntelilor acestor indicatori îl veți include în rapoartele de progres (Anexa III A, secțiunea 8.1 B la contractul de finanțare), inclusiv în rapoartele ce însoțesc cererile de rambursare.

Indicatorii de rezultat corespund obiectivelor specifice ale programului și aceștia cuantifică efectele așteptate cu privire la participanți sau entități. Progresul în atingerea ȋntelilor indicatorilor de rezultat îl veți include în rapoartele de progres (secțiunea 8.1 A, din cadrul Anexei III A la contractul de finanțare/Anexei IV A la ordinul de finanțare), inclusiv în rapoartele ce însoțesc cererile de rambursare.

B. Indicatorii comuni FSE, din Anexa I și II din Regulamentul FSE nr. 1304/2013 reprezintă un set minim de indicatori de realizare și de rezultat ce vor fi utilizați pentru monitorizarea progreselor fiecărui program operațional finanțat de FSE, din perspectiva participanților și entităților care beneficiază direct de intervențiile acestui fond. Așadar, în calitate de beneficiar POCA veți completa tabelul centralizator aferent indicatorilor comuni parte componentă a raportului de progres (secțiunea 8.2, din cadrul Anexei III A, la contractul de finanțare/Anexei IV A la ordinul de finanțare) ce va fi transmis AM, lunar sau trimestrial în funcție de tipul cererii de proiecte pentru care a aplicat, respectiv noncompetitivă sau competitivă.

De asemenea, veți completa și veți transmite AM informații detaliate despre fiecare participant la activitățile de instruire, în formularul **Date privind participanții la acțiunile de instruire** (anexa ce însoțește cererile de rambursare - Anexa IV B la contractul de finanțare/Anexa V B la ordinul de finanțare). În vederea completării acestor date, AM POCA vă pune la dispoziție un model de Formular individual aferent participanților la acțiunile de instruire realizate prin POCA, pe care îl regăsiți în anexa nr.15 la prezentul ghid.

Ca regulă generală, fiecare participant trebuie să completeze toate datele din formularul individual. Cu toate acestea, pot exista situații în care un participant refuză să completeze **datele privind apartenența la un grup vulnerabil** (considerate date sensibile). În acest caz, consemnați refuzul furnizării acestor informații și nu le includeți în indicatorii comuni de realizare aferenți participanților în cauză.

În cazul în care proiectul include mai multe activități de instruire la care participă aceleași persoane, Formularul individual privind participanții respectivi va fi completat o singură dată la prima activitate de instruire.

Mai jos regăsiți informații suplimentare pentru calculul indicatorilor comuni de realizare și de rezultat solicitați în secțiunea 8.2.

Nr. crt.	Indicator comun pentru participanți	Informații
Indicator comun de realizare pentru participanți		
Informații privind situația participantului pe piața forței de muncă		
1	Angajați, inclusiv persoane care desfășoară o activitate independentă	Acest indicator reprezintă numărul persoanelor care participă la activitatea de instruire și care, la data începerii acesteia, erau angajate.
Informații privind vârsta		
2	Persoane cu vârsta sub 25 de ani	Acești indicatori includ participanții a căror vârstă împlinită la momentul începerii activității de instruire era mai mică de 25 de ani sau mai mare de 54 de ani.
3	Persoane cu vârsta peste 54 de ani	
Informații privind nivelul de studii		
4	Persoane cu studii superioare (nivel ISCED 5-8)	Acești indicatori reflectă ultima formă de învățământ absolvită de participant până la momentul începerii activității de instruire.
5	Persoane cu studii liceale (nivel ISCED 3) sau studii postliceale (nivel ISCED 4)	
6	Persoane cu studii primare (ISCED 1) sau gimnaziale (ISCED 2)	
Informații privind apartenența la grupuri vulnerabile		
7	Participanți care trăiesc în gospodării alcătuite dintr-un părinte unic cu copii aflați în întreținere	Copii în întreținere se referă la persoanele între 0 și 17 ani și la cele între 18 și 24 ani dacă sunt inactive și locuiesc cu cel puțin unul dintre părinți.
8	Migranți, participanți de origine străină, minorități (inclusiv comunități marginalizate, cum ar fi romii)*	
9	Participanți cu handicap	Persoanele cu handicap sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale (Legea nr. 484/2006)
10	Alte persoane defavorizate	Acest indicator se referă la alte situații decât cele surprinse de indicatorii de la pct. 7, 8, 9.
11	Persoane fără adăpost sau care sunt afectate de excludiunea locativă	
Informații privind locul de reședință		
12	Persoane din zonele rurale	Zona rurală este înțeleasă în acest indicator comun ca zonă slab populată conform clasificării gradului de urbanizare (DEGURBA categoria 3).

Indicator comun de rezultat pentru participanți		
13	Persoane care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant	Certificare înseamnă rezultatul unui proces de evaluare/examinare a participantului la activitățile de instruire și de validare, care este obținut atunci când un organism competent determină dacă un participant a atins obiectivele de învățare la standardele propuse. Prin „la încetarea calității de participant” se înțelege perioada de până la 4 săptămâni după finalizarea activității de formare. ¹
14	Persoane defavorizate care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant	

Mai multe informații privind indicatorii comuni, definiții, reguli de colectare etc. regăsiți în Ghidul Comisiei Europene privind Monitorizarea și Evaluarea Politicii de Coeziune Europeană - Fondul Social European disponibil la adresa <http://ec.europa.eu/sfc/en/2014/support-ms/mon-guide>.

C. Indicatorii de proiect sunt utilizați pentru a cuantifica acele rezultate sau beneficii care contribuie la fundamentarea indicatorului de program. Acești indicatori de proiect trebuie să fie conectați logic cu indicatorii de program, pentru a demonstra contribuția proiectului la îndeplinirea rezultatelor și a obiectivului specific al programului. Progresul în atingerea Țintelor indicatorilor de proiect îl veți reflecta în rapoartele de progres (secțiunea 8.1 C, din cadrul Anexa III A, la contractul de finanțare/Anexei IV A la ordinul de finanțare).

¹ Pentru măsurarea indicatorului de program, care cuantifică *numărul de participanți certificați* în urma derulării activităților de instruire/formare, beneficiarii trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- ✓ participanții să fie supuși unui proces de evaluare/testare/examinare prin care să fie demonstrată dobândirea unor cunoștințe și abilități noi la finalizarea activității de formare/instruire, în conformitate cu metodologia organismului competent sau furnizorul de formare care organizează formarea/instruirea;
- ✓ procesul de evaluare a cunoștințelor dobândite în urma participării la formare/instruire (susținerea testelor finale) trebuie să se deruleze la finalul cursului sau în intervalul de până la 4 săptămâni după finalizarea activității de formare/instruire, fără a depăși, însă, această perioadă;
- ✓ în urma derulării procesului de evaluare, organismul competent sau furnizorul de formare care a organizat formarea/instruirea trebuie să emită diplome/certificate de participare/absolvire, potrivit rezultatelor obținute de fiecare participant.

5 ÎN CE CONDIȚII PRIMIM FINANȚAREA DE LA AUTORITATEA DE MANAGEMENT?

5.1 Când și cum se poate solicita prefinanțarea?

Dacă vă încadrați în categoria beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, alții decât cei menționați la art.6, alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015, puteți beneficia de tranșe de prefinanțare pentru acoperirea cheltuielilor salariale, onorariilor aferente activităților independente și cheltuielilor cu deplasările interne/externe, pentru o perioadă de maximum 3 luni, în situația în care îndepliniți cumulativ următoarele cerințe:

- ▶ depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat 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, liderul de parteneriat/partenerii care vor efectua acele cheltuieli, precum și suma solicitată;
- ▶ anexarea statelor estimative de plată pentru cheltuielile salariale/onorarii, deconturile estimative aferente deplasărilor interne/externe;
- ▶ existența conturilor deschise pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor pentru activitățile proprii/partenerilor unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contract/decizie/ordin de finanțare.

Tranșele de prefinanțare le veți primi atât din FSE, cât și din cofinanțarea publică asigurată din bugetul de stat, corespunzător cotelor stabilite în contractul/ ordinul de finanțare, contribuția proprie fiind necesar a fi suportată de către dumneavoastră și reflectată în cererea de rambursare aferentă prefinanțării.

În cererea de prefinanțare, exceptând prima tranșă, veți menționa distinct și sumele necheltuite din tranșa anterioară (FSE și BS), neincluse în cererea de rambursare aferentă tranșei anterioare de prefinanțare.

În calitate de beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri ce ați primit prefinanțare, aveți obligația ca în termen de maxim 10 zile calendaristice de la expirarea termenului pentru care s-a acordat tranșa de prefinanțare, să depuneți o cerere de rambursare aferentă prefinanțării primite, prin care să justificați utilizarea acesteia, precum și dovada plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele justificative anexate cererii de rambursare.

5.2 Când și cum se poate depune cererea de plată?

Dacă vă încadrați în categoria beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, alții decât cei menționați la art.6, alin. (1) - (4) și (6) din O.U.G. nr. 40/2015, puteți beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, iar dacă nu sunteți instituție publică dar faceți parte din această categorie, trebuie să achitați integral contribuția proprie aferentă facturilor incluse în cererea de plată, anterior depunerii acesteia.

Ordinele de plată prin care se achită contribuția proprie vor fi menționate în Anexa IV A la contractul de finanțare - Raport financiar aferent cererii de rambursare (în acest caz aferent cererii de plată) (coloana 12).

Dacă nu vă încadrați în categoria menționată mai sus, însă aveți parteneri care sunt eligibili pentru aplicarea acestui mecanism, puteți depune cereri de plată în numele acestora pentru cheltuielile efectuate, conform contractului/ordinului de finanțare și acordului de parteneriat.

În cererile de plată puteți include doar facturi aferente livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii/ execuției de lucrări recepționate, precum și facturi de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor pe care le implementați.

Dacă pe parcursul verificării de către AM POCA a cererilor de plată se identifică cheltuieli neeligibile, valoarea acestora va fi suportată de beneficiar/lider sau parteneri, după caz.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de AM POCA, dumneavoastră, în calitate de beneficiari/lideri de parteneriat, aveți obligația depunerii unei cereri de rambursare aferentă cererii de plată, în care includeți integral sumele decontate din fondurile virate prin cererea de plată, precum și documentele justificative efectuării plăților facturilor incluse (ordine de plată și extrasele de cont aferente).

5.3 Când și cum depunem cererea de rambursare?

5.3.1 Ce este rambursarea?

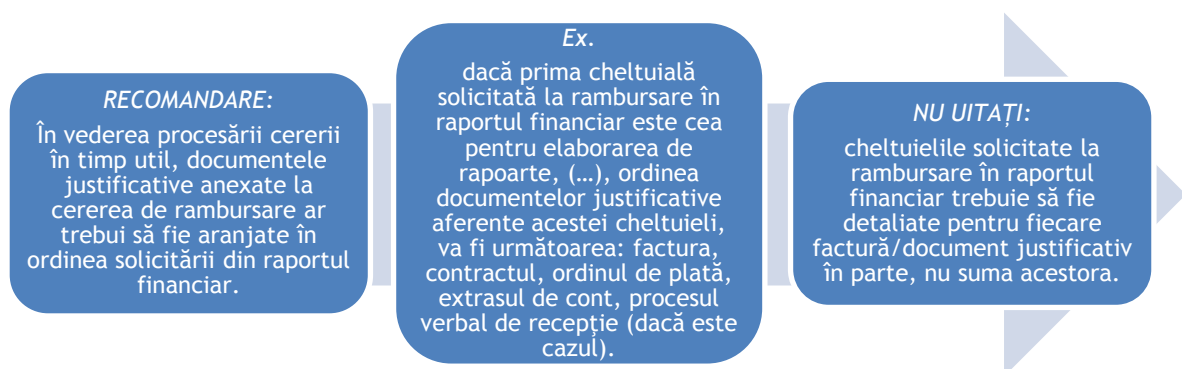
Rambursarea reprezintă plata efectuată de către AM POCA din fonduri europene și din fonduri alocate de la bugetul de stat, în perioada de implementare a proiectelor, în baza unui contract/ /ordin de finanțare încheiat între dumneavoastră în calitate de beneficiar/lider de parteneriat și AM POCA și a unei cereri de rambursare, însoțită de documentele justificative privind efectuarea unor plăți, înaintată de către beneficiar/lider de parteneriat și validate de AM.

5.3.2 Cum se rambursează sumele cheltuite?

După desfășurarea activităților specificate în contractul de finanțare, necesare pentru obținerea rezultatelor prevăzute, și efectuarea plăților către furnizori, aveți obligația de a depune cereri de rambursare către AM POCA, însoțite de documentele justificative specifice, conform graficului de rambursare asumat.

Cheltuielile aferente activităților pe care le desfășurați în proiectele dumneavoastră trebuie susținute de documente justificative care să dovedească faptul că acele cheltuieli au fost angajate și plătite, în caz contrar acestea nu se validează.

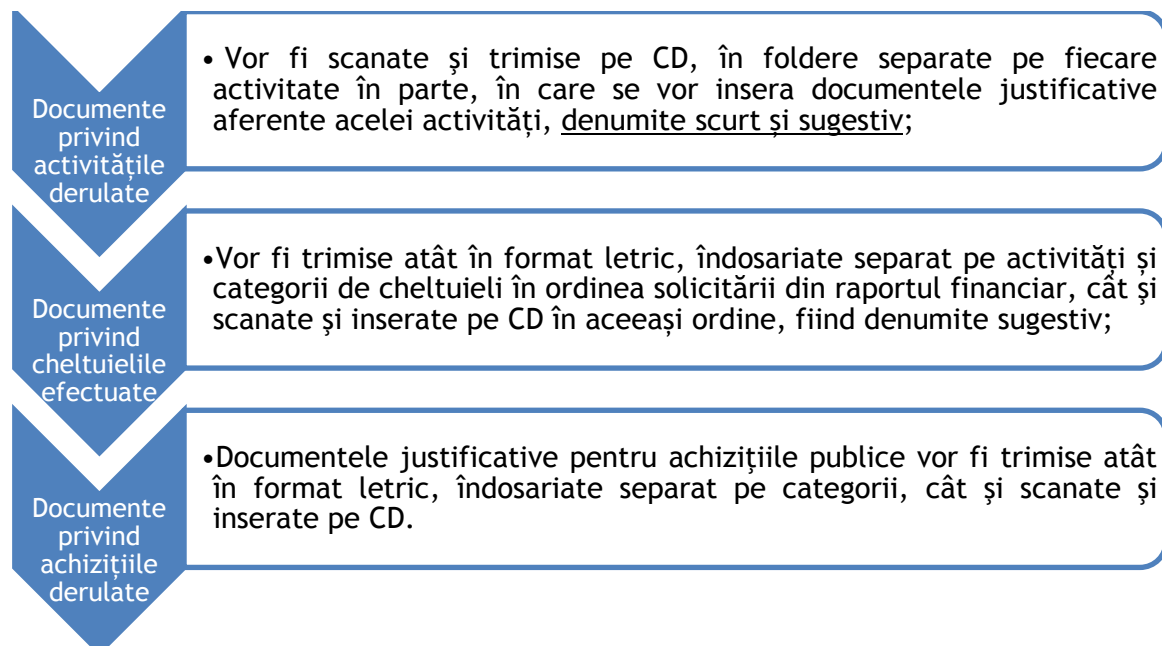
În urma verificărilor efectuate de AM POCA, în vederea asigurării eligibilității, legalității și regularității cheltuielilor declarate, se va rambursa contravaloarea cheltuielilor efectuate, validate ca fiind eligibile. Sumele rambursate vor fi stabilite pe surse de finanțare (FSE, cofinanțarea de la bugetul de stat), în procentele stabilite în contractul/ /ordinul de finanțare.



5.3.3 Ce documente trebuie transmise în vederea obținerii rambursării/plății/prefinanțării?

În vederea rambursării/plății cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, veți transmite către AM POCA o cerere de rambursare/plată/prefinanțare însoțită de documentele prevăzute în Anexa IV la contractul de finanțare, precum și în legislația națională

În ceea ce privește documentele justificative ce trebuie atașate cererii de rambursare/plată/prefinanțare, amintim:



ATENȚIE! În cazul în care nu se va ține cont de recomandarea privind modalitatea de transmitere a documentelor justificative, cererea va fi restituită beneficiarului/liderului sau partenerilor/după caz, în vederea completării conform recomandărilor.

Nu uitați că, odată cu cererea de rambursare, aveți obligația să depuneți la AM POCA și declarația pe propria răspundere privind nedeductibilitatea taxei pe valoare adăugată aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, conform anexei nr. 2 la ordinul comun MFE-MFP pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015. Declarația trebuie să fie certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Este necesar să acordați o atenție deosebită, atât în procesul de implementare a proiectului cât și în momentul elaborării cererii de rambursare, următoarelor aspecte:

► produsele/serviciile, care fac obiectul unui contract, trebuie să respecte caietul de sarcini, oferta tehnică și financiară iar furnizarea/prestarea acestora trebuie dovedită prin procese verbale de recepție, în conformitate cu prevederile contractului precum și prevederile contractului de finanțare a proiectului și legislației;

► dacă aveți prevăzute fonduri pentru achiziționarea de obiecte de inventar/mijloace fixe necesare pentru managementul/implementarea proiectului, trebuie să țineți cont de faptul că, achiziționarea acestora la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului, fără o justificare întemeiată, nu se consideră oportună și poate avea drept consecință nevalidarea cheltuielilor aferente;

► în vederea încadrării cheltuielilor solicitate la rambursare în bugetul alocat activităților proiectului, este necesar ca prestatorii de servicii să întocmească facturi sau anexe ale acestora detaliate corespunzător categoriilor/subcategoriilor de cheltuieli bugetate pentru această activitate în contractul de finanțare.

Dacă sunteți o instituție/autoritate publică, față de cele mai sus menționate, facturile incluse în cererile de rambursare/plată, transmise în copie către AM POCA în vederea rambursării/plății, vor avea sigiliul și semnătura pentru „Bun de plată”, ștampila și semnătura pentru „certificarea realității, regularității și legalității” serviciilor prestate/bunurilor achiziționate, ștampila „remis spre rambursare/inclus în cererea de plată nr... către AM POCA pentru proiectul cod MySMIS/SIPOCA....”, ștampila și semnătura „Conform cu originalul” și vor fi însoțite de copii după propunerile de angajare, angajamentele bugetare individuale/globale, ordonanțările de plată, vizate și ștampilate de compartimentele de specialitate. Dacă aveți o altă calitate decât cea menționată mai sus, facturile transmise în copie către AM POCA, în vederea rambursării, vor avea ștampila „Conform cu originalul”, ștampila „remis spre rambursare către AM POCA/inclus în cererea de plată nr... pentru proiectul cod MySMIS/SIPOCA” și semnătura responsabilului financiar al instituției sau persoanei desemnate prin act administrativ să gestioneze operațiunile financiare ale proiectului.

Având în vedere caracteristicile anumitor **categorii de cheltuieli** cuprinse în bugetul proiectului dumneavoastră, este util să luați în considerare următoarele recomandări:

A. Pentru *Cheltuielile de personal aferente echipei de management a proiectului*, alcătuită din personal plătit din fonduri publice:

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

► salariul brut aferent funcției de bază (fără clasele suplimentare acordate pentru implicarea în proiect), la care se adaugă sporurile care nu sunt incluse în salariul de bază, se împarte la numărul orelor lucrătoare din luna luată în calcul, determinându-se astfel tariful orar fără clase suplimentare;

► tariful orar se înmulțește cu numărul de ore lucrate pe proiect determinându-se salariul de bază aferent orelor lucrate pe proiect;

► suma cuvenită ca urmare a acordării claselor suplimentare se împarte la numărul total de ore lucrate pe proiecte, determinându-se astfel tariful orar aferent claselor suplimentare;

► tariful orar aferent claselor suplimentare se înmulțește cu numărul total de ore lucrate efectiv pe proiect, determinându-se majorarea salarială aferentă proiectului;

► se însumează salariul de bază aferent orelor lucrate pe proiect cu majorarea salarială aferentă proiectului, stabilindu-se astfel salariul brut pe proiect;

► la acesta se adaugă contribuțiile și taxele suportate de angajator, determinându-se astfel cheltuielile salariale eligibile prin proiect.

În cazul în care prin proiect sunt bugetate doar cheltuielile aferente claselor suplimentare se procedează astfel:

- ▶ suma convenită ca urmare a acordării claselor se împarte la numărul total de ore lucrate pe proiecte, determinându-se astfel tariful orar aferent majorării salariale;
- ▶ tariful orar aferent majorării salariale se înmulțește cu numărul total de ore lucrate efectiv pe proiect, la care se adaugă contribuțiile și taxele suportate de angajator determinându-se astfel majorarea salarială aferentă proiectului, eligibile prin proiect.

ATENȚIE!

AM POCA rambursează cheltuielile aferente claselor de salarizare suplimentare dacă acestea au fost stabilite conform dispozițiilor legale, ținând cont de numărul total de ore lucrate pe proiecte, proporțional cu timpul efectiv lucrat pe fiecare proiect.

ATENȚIE!

O persoană poate fi nominalizată în cel mult patru proiecte.

ATENȚIE!

Pentru persoanele care fac parte din echipa de management a proiectului angajate în baza unui raport juridic de muncă/contract individual de muncă, sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru proiect, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației naționale aplicabile și zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaților este suportată de angajator.

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

ATENȚIE!

În procesul de verificare și rambursare a cheltuielilor în vederea asigurării eligibilității, legalității, rezonabilității și regularității cheltuielilor solicitate la rambursare, AM POCA verifică dacă justificarea cheltuielilor de personal pentru echipa de management este corelată cu activitatea efectiv desfășurată în perioada pentru care se solicită decontarea cheltuielilor.

ATENȚIE!

În cazul în care munca suplimentară efectuată de către personalul din sectorul bugetar, membru al echipei de management, (peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit reglementărilor în vigoare, nu se prestează activitate de lucru), **se compensează cu timp liber corespunzător**, potrivit legislației incidente, cheltuiala cu salariile aferentă este neeligibilă.

B. Pentru cheltuieli cu deplasarea

► pentru a fi eligibile, cheltuielile cu deplasarea (cazare, diurna, transport) trebuie să corespundă baremurilor impuse de H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare. Pentru deplasările externe indemnizația de deplasare este stabilită prin H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE! Aceste prevederi legale se aplică tuturor beneficiarilor POCA.

► numărul de zile pentru care se acordă diurna se stabilește în funcție de datele și orele de plecare/sosire, astfel:

► pentru deplasări interne, se ia în considerare ora de plecare/sosire înscrisă pe ordinul de deplasare;

► pentru deplasările externe, se ia în considerare ora de plecare/sosire înscrisă pe biletul de avion.

ATENȚIE!

În cazul sesiunilor de instruire/evenimentelor organizate în interiorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanților, nu se acordă de diurnă. În cazul sesiunilor de instruire/evenimentelor organizate în exteriorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanților, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurnă și 100% din indemnizația de cazare.

► decontarea cheltuielilor cu autoturismul personal se face ținând cont de datele cuprinse în ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli:

► data și prețul/litru de combustibil din bonul fiscal de combustibil, bon ce trebuie să fie emis într-o perioadă apropiată deplasării și să aibă înscris codul unic de înregistrare al organizației care decontează cheltuiala;

► bonul de combustibil atașat decontului să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului.;

► numărul de kilometri parcurși pe distanța cea mai scurtă între localitatea unde situat locul permanent de muncă și localitatea unde se desfășoară evenimentul la care participă, stabilită utilizând site-ul www.distanța.ro (print-screen ca document justificativ).

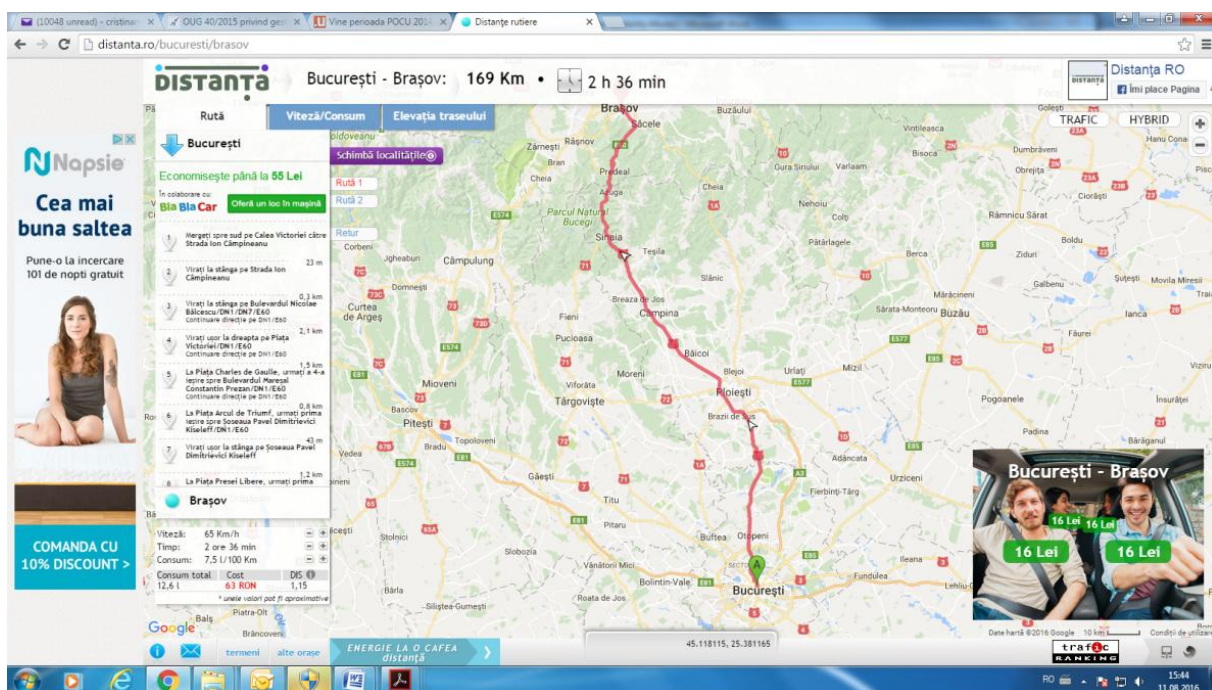
ATENȚIE! Pentru stabilirea distanței AM POCA acceptă doar utilizarea site-ului www.distanța.ro. Deoarece distanțele furnizate de site-ul www.distanța.ro suferă modificări în timp, este necesar să depuneți print-screen-uri din care să reiasă distanța rutieră furnizată de site-ul www.distanța.ro la momentul întocmirii decontului, altfel AM va lua în considerare informațiile furnizate de site la momentul verificării cererii.

INFO: În cazul deplasărilor externe, AM utilizează cursul de schimb valutar al BNR din data efectuării decontului de cheltuieli, conform prevederilor OMFP nr. 1802/2014.

Spre exemplu:

Pentru decontarea a 3 (trei) nopți de cazare aferente unui participant din București la o sesiune de instruire organizată la Brașov, în perioada 11 mai - 13 mai, care s-a deplasat cu auto personal:

- ▶ pe ordinul de deplasare, documentul ce justifică deplasarea în interes de serviciu a persoanei, data sosirii trebuie să fie 10 mai, iar data plecării să fie 13 mai
- ▶ în lista de prezență să fie semnătura participantului pentru zilele de 11, 12, 13 mai.
- ▶ bonul de combustibil atașat decontului să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre acesta și localitatea de desfășurare a sesiunii de instruire și să fie eliberat în perioada de 9 -13 mai.
- ▶ distanța luată în calcul va fi de 169 km (conform site-ului www.distanța.ro), indiferent de ruta aleasă



ATENȚIE: pentru rambursarea cheltuielilor de cazare trebuie să aveți în vedere și corelarea documentelor justificative (centralizator cheltuieli deplasare, diagrame de cazare avizate de unitățile de cazare, liste de prezență, formulare de decont, ordine de deplasare completate și ștampilate de unitatea de cazare cu data și ora

C. Pentru cheltuieli pentru închirieri, leasing și asigurări aferente

La stabilirea costurilor pentru închirierea de sedii pentru managementul proiectului sau închirierea de spații se va ține cont de gradul de utilizare a spațiului în cadrul proiectului și de perioada de implementare a proiectului.

Bunurile achiziționate în proiect conform contractului de finanțare trebuie să fie utilizate pentru buna desfășurare a proiectului și să aibă legătură directă cu aceasta.

La solicitarea la rambursare a cheltuielilor de tip FEDR trebuie să aveți în vedere faptul că AM POCA, decontează cheltuielile după verificarea și corelarea documentelor justificative (plan de achiziții efectuate în cadrul proiectului, decizii de alocare pe proiect a resurselor achiziționate pentru membrii echipei de proiect, procese verbale de predare-primire, lista persoanelor cărora le-au fost repartizate mijloacele fixe).

Cheltuielile pentru achiziția de autovehicule sau alte mijloace de transport, **sunt eligibile dacă sunt indispensabile activităților** prevăzute la art. 59 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 **sau managementului operațiunii**. Valoarea cheltuielilor eligibile nu depășește echivalentul a 15.000 euro, fără TVA, pentru fiecare autovehicul sau alte mijloc de transport achiziționat.

Documentele justificative pentru plata/rambursarea cheltuielilor

În funcție de natura cheltuielilor, tipurile de documente justificative care vor fi transmise, în copie conform cu originalul, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

Pentru servicii:

- ▶ documente din care să rezulte necesitatea achizițiilor, altele decât cele prevăzute în documentația de atribuire (referat de necesitate/notă raport/sau alte documente), cu evidențierea în mod expres a:
 - ✓ valorii estimate a achiziției;
 - ✓ codul CPV;
- ▶ contractul de servicii încheiat cu un terț (inclusiv persoane fizice autorizate), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control financiar preventiv propriu, după caz;
- ▶ factura fiscală;
- ▶ raportul inițial/intermediar/final asupra activității desfășurate pe perioada raportării, întocmit de furnizorul de servicii contractat, aprobat de către reprezentantul legal sau procesul verbal de recepție a serviciilor, semnat de către comisia de recepție;
- ▶ raportul de audit extern al activităților, înregistrărilor și conturilor Proiectului, după caz, realizat cu respectarea standardelor de audit în vigoare și a Instrucțiunii AM POCA aferente, de către un auditor independent.
- ▶

Pentru furnizare de bunuri

- ▶ documente din care să rezulte necesitatea achizițiilor, altele decât cele prevăzute în documentația de atribuire (referat de necesitate/notă raport/sau alte documente), cu evidențierea în mod expres a:
 - ✓ valorii estimate a achiziției;
- ▶ codul CPV; contractul de furnizare încheiat cu un terț (operator economic sau alt tip de contractor), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control financiar preventiv propriu, după caz;
- ▶ factura fiscală;
- ▶ Notă de recepție și constatare de diferențe (NIR), bon de consum, proces-verbal de predare-primire, proces - verbal de recepție, proces-verbal de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate - completate, date, semnate și ștampilate atât de către furnizorul de bunuri, după caz, cât și de către Beneficiar, conform prevederilor legale incidente.

Pentru decontare onorarii și/sau venituri asimilate

- ▶ contracte civile de prestări servicii/convenții, contracte de cesiune drepturi de autor, inclusiv contracte de prestare servicii încheiate cu persoane fizice autorizate (PFA) sau juridice, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă încheiate conform prevederilor legale incidente.
- ▶ proceduri interne de selecție a experților și documentele aferente acestora;
- ▶ rapoarte de activitate (cu detalierea activităților, a numărului de ore prestate și a tarifelor/oră) conform formularului anexat prezentului ghid, aprobat de managerul de proiect. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, Rapoartele de activitate ale membrilor/expertilor din partea partenerului vor fi avizate de către managerul de proiect al liderului de parteneriat

printr-o NOTĂ întocmită conform formularului „Notă avizare rapoarte activitate”, anexa 13.1 la prezentul ghid;

- ▶ livrabile (dacă este cazul) însoțite de procesele verbale de recepție;
- ▶ centralizator recapituție stat de plată salarii/onorarii și formularul „Centralizator stat de plată” pentru cererea de rambursare sau „Centralizator stat de plată onorarii estimativ” pentru cererea de prefinanțare, întocmite conform formularelor anexate prezentului ghid, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de Beneficiar, conform prevederilor legale și state de plată care includ drepturile acordate și impozitele reținute, conform prevederilor legale în vigoare;
- ▶ analiză cost-eficiență, din care să rezulte corecta dimensionare a costurilor, raportat la activitățile prestate și rezultatele previzionate și încadrarea în limita costurilor practicate pe piață, la momentul efectuării acestora.

Pentru decontare salarii

- ▶ actul administrativ (ordin, decizie etc.) de constituire a echipei de implementare a proiectului, inclusiv orice modificările ale acestuia, care să conțină cel puțin următoarele: nume și prenume, funcția deținută conform statului de funcții al instituției/autorității, funcția/responsabilitatea în cadrul echipei (de ex.: manager de proiect, asistent manager, responsabil financiar etc.) și perioada în care persoanele vor desfășura activitatea;
- ▶ actul administrativ (ordin, decizie, etc.) emis la încadrare, inclusiv orice modificări ale acestuia, pentru fiecare membru al echipei de implementare, avizat și aprobat conform legii;
- ▶ contract individual de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă (CIM) și/sau contracte civile de prestări servicii;
- ▶ în cazul în care Beneficiarul acordă clase suplimentare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, acesta va emite un ordin care atestă acordarea drepturilor salariale, iar dacă aceste clase diferă de la o lună la alta, se va solicita Beneficiarului ordinul/decizia LUNARĂ a conducătorului instituției în ceea ce privește acordarea claselor de salarizare, proporțional cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului;
- ▶ fișe de post ale membrilor echipei de management/implementare;
- ▶ rapoarte de activitate/minute ale întâlnirilor membrilor echipei de management/implementare aprobate de managerul de proiect.
- ▶ În cazul proiectelor implementate în parteneriat Rapoartele de activitate ale membrilor/expertiilor din partea partenerului vor fi avizate de către managerul de proiect al liderului de parteneriat printr-o NOTĂ întocmită conform formularului „Notă avizare rapoarte activitate”, anexa 13.1 la prezentul ghid;

ATENȚIE! În raportul de activitate se detaliază activitățile efectiv desfășurate, nu se completează cu informații generale privind atribuțiile membrilor echipei de management/implementare!

- ▶ centralizator recapituție stat de plată salarii/onorarii, întocmit conform prevederilor legale și formularul „Centralizator stat de plată”, pentru cererea de rambursare sau „Centralizator stat de plată estimativ” pentru cererea de prefinanțare, întocmite conform formularelor anexate prezentului ghid, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de Beneficiar, state de plată a drepturilor bănești, situația privind stabilirea contribuțiilor sociale obligatorii aferente angajatului cât și cele aferente angajatorului (CAS, CASS/șomaj/contribuția pentru accidente de muncă și boli profesionale) și impozitele datorate la bugetul de stat.

Pentru decontare cheltuieli deplasare

- ▶ ordin de deplasare, decont de cheltuieli, referat justificare deplasare (după caz), întocmite conform prevederilor legale; bilete de călătorie/tichete/bonuri taxi, boardingpass, bonuri taxe

autostradă, bonuri taxe de trecere pod/bac, chitanțe/bonuri taxe parcare, polițe și bonuri pentru taxe și asigurări medicale de călătorie, bonuri fiscale de combustibil;

- ▶ factură externă sau internă pentru transport persoane și diagrama de transport (după caz);
- ▶ factură externă (dacă este cazul) sau internă pentru cazare și diagrama de cazare (după caz);
- ▶ centralizator cheltuieli de deplasare întocmite conform formularelor „Tabel centralizator privind decontarea cheltuielilor de deplasare” pentru cererea de rambursare sau „Tabel centralizator estimativ privind decontarea cheltuielilor de deplasare” pentru cererea de prefinanțare, anexate prezentului ghid .

Pentru cheltuieli cu închirieri și/sau leasing

- ▶ Pentru decontarea contravalorii chiriei aferente spațiului închiriat pentru desfășurarea activităților proiectului:
 - ✓ contractul de închiriere;
 - ✓ facturi fiscale, dacă este cazul;
 - ✓ decizie a reprezentantului legal privind gradul de utilizare a spațiului (în cazul în care spațiul închiriat nu este utilizat exclusiv pentru proiect);
- ▶ Pentru decontarea contravalorii ratelor aferente contractelor de leasing a căror valoare maximă eligibilă nu poate depăși echivalentul a 15.000 euro, fără TVA, pentru fiecare autovehicul sau alt mijloc de transport achiziționat:
 - ✓ contractul de leasing cu scadențarul ratelor de leasing;
 - ✓ facturile fiscale cu ratele de leasing plătite;
 - ✓ procesul verbal de recepție provizorie/finală (unde este cazul).
- ▶ Condiții specifice pentru decontarea ratelor de leasing:
 - ✓ utilizatorul de leasing este Beneficiarul contractului de finanțare;
 - ✓ ratele de leasing sunt eligibile exclusiv pentru perioada de implementare a proiectului; obiectul contractului de leasing este indispensabil pentru realizarea obiectivului proiectului/managementul operațiunii și respectă prevederile contractului de finanțare;
 - ✓ rata de leasing plătită de utilizator este aferentă contractului de leasing și este justificată de documente contabile.

Pentru cheltuieli generale de administrație (proporțional cu gradul de utilizare a acestora în cadrul proiectului):

- ▶ Centralizator cheltuieli generale de administrație, întocmit conform formularului „ Tabel centralizator cheltuieli generale de administrație”, anexat prezentului ghid;
- ▶ Pentru decontarea contravalorii cheltuielilor aferente spațiului utilizat pentru desfășurarea activităților proiectului:
 - ✓ facturi pentru energia electrică, energie termică, gaze naturale, apă, canalizare, salubritate, după caz;
 - ✓ metodologie de calcul pentru cheltuielile generale de administrație aferente implementării proiectului întocmită conform formularului „Metodologie de calcul a cheltuielilor generale de administrație”, anexat prezentului ghid.
 - ✓ Pentru decontarea cheltuielilor aferente serviciilor de comunicații și date (telefonie, internet):
 - ✓ facturi fiscale;
 - ✓ declarație a reprezentantului legal privind alocarea numerelor de telefon aferente desfășurării activităților proiectului;
- ▶ Pentru servicii poștale și de curierat:
 - ✓ facturi fiscale;

- ✓ declarație a reprezentantului legal prin care se confirmă faptul că serviciile poștale și cele de curierat sunt aferente activităților proiectului.

Pentru alte cheltuieli necesare implementării proiectului:

Pentru decontarea costului pentru combustibilul necesar mijloacelor de transport utilizate în scopul proiectului:

- ▶ bon de achiziție carburanți/faktură;
- ▶ documente necesare pentru justificarea consumului:
 - ✓ bon de consum;
 - ✓ copia foii de parcurs a autovehiculului aprobată de ordonatorul de credite/reprezentantul legal pentru deplasările efectuate în scopul proiectului ;
 - ✓ fișa activității zilnice pentru autovehicul (FAZ);

În funcție de natura cheltuielilor, tipurile de documente de plată care vor fi transmise, în copie conform cu originalul, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

- ✓ ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ,registru de casă;
- ✓ chitanță (în cazul plăților în numerar);
- ✓ extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
- ✓ dispoziția de plată;
- ✓ ștat de plată, etc.

În funcție de natura cheltuielilor, **tipurile de documente justificative pentru rezultatele obținute și activitățile aferente desfășurate** care vor fi transmise, în copie conform cu originalul, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

- ✓ livrabilele recepționate pentru care au fost solicitate cheltuieli la rambursare (conform prevederilor contractuale);
- ✓ listele de prezență de la cursurile sau seminariile desfășurate, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de către fiecare participant;
- ✓ suportul de curs;
- ✓ curriculum;
- ✓ raportul furnizorului de instruire asupra cursurilor realizate, având avizul de opinie al reprezentantului legal al beneficiarului/procesul verbal de recepție a serviciului de instruire, semnat de către comisia de recepție;
- ✓ certificatele și /sau diplomele obținute.

În funcție de natura cheltuielilor, **tipurile de documente justificative care să ateste atingerea obiectivelor proiectului**, în funcție de specificul acestuia, care vor fi transmise, în copie conform cu originalul, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

- ✓ actul administrativ de aprobare a strategiei de dezvoltare realizate prin proiect;
- ✓ certificatele de calitate obținute;
- ✓ documentele de aprobare a studiilor, analizelor și ghidurilor realizate prin proiect,
- ✓ listă de difuzare a certificatelor sau diplomelor acordate participanților pentru cursurile de instruire, însoțită de modelul de certificat/diplomă;
- ✓ raportul participanților la vizitele de studiu, avizat de către reprezentantul legal;
- ✓ alte tipuri de documente, în funcție de situație.

În funcție de natura cheltuielilor, **tipurile de documente justificative privind realizarea măsurilor de informare și publicitate** (în funcție de prevederile secțiunii specifice din cererea de finanțare) care vor fi transmise, dar fără a se limita la acestea, pot fi:

- ✓ 1 exemplar din pliantul / broșura / mapa realizată;
- ✓ fotografii cu pliantul / broșura / mapa realizată;
- ✓ copii ale articolelor, anunțurilor sau interviurilor apărute în presă, interviuri radio/tv din care să reiasă numele publicației și data difuzării;

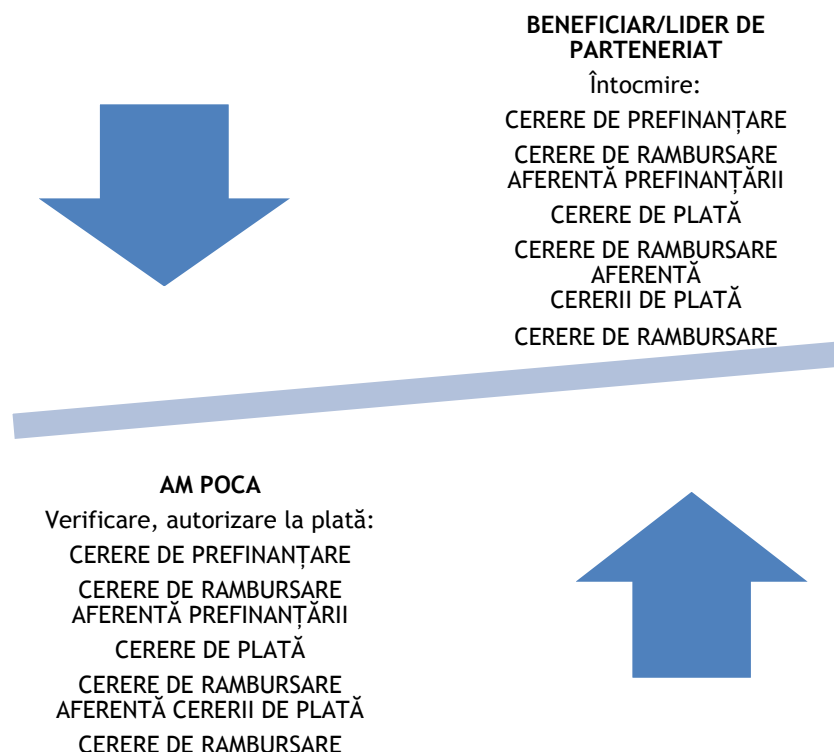
- ✓ raportul furnizorului de servicii privind zilele de difuzare a interviului/spotului publicitar la radio sau TV, însoțit de spotul difuzat;
- ✓ print screen cu site-ul instituției din care să reiasă că au fost postate informațiile despre proiect;
- ✓ fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor/bannerelor;
- ✓ fotografii cu materialele promoționale realizate (de ex: tricouri, șepci, geți etc.);
- ✓ fotografii cu etichetele lipite pe bunurile achiziționate prin proiect;
- ✓ listele de prezență de la conferințe sau evenimentele de promovare, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare participant;
- ✓ fotografii de la locul de desfășurare a acestora.

5.3.4 Când se depune cererea de rambursare?

Cererile de rambursare vor fi depuse la AM POCA, la intervalele de timp stabilite în graficele estimative, conform Anexei la contractul/ordin de finanțare, cu respectarea prevederilor acestora și a legislației naționale în domeniu.

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

După primirea cererilor de rambursare, AM POCA va verifica realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate de dumneavoastră, verificarea făcându-se pe baza documentației care însoțește cererile de rambursare și/sau a verificărilor “on the spot”.



6 CUM PUTEM MODIFICA PROIECTUL?

6.1 Aspecte generale

Pe parcursul perioadei de implementare a unui proiect este posibil să apară nevoia unor modificări în sensul actualizării/adaptării acestuia la un nou context. *Orice modificare a proiectului trebuie să fie orientată spre asigurarea celei mai bune performanțe a proiectului.*

În funcție de ceea ce urmăresc, pe parcursul perioadei de implementare pot interveni următoarele tipuri de modificări:

- ▶ modificări privind partenerul/partenerii implicați în proiect
- ▶ modificări ale bugetului
- ▶ modificări ale graficului obținerii rezultatelor/activități previzionate
- ▶ extinderea duratei de implementare a proiectului.

În funcție de impactul pe care îl poate avea asupra proiectului, putem face diferența între modificări minore și modificări majore. Dacă modificările minore pot fi puse în aplicare într-un anumit interval de flexibilitate, așa cum vor fi prezentate în continuare, modificările majore necesită aprobarea prealabilă a Autorității de Management înainte ca acestea să aibă loc.

ATENȚIE: Unele modificări pe care le considerați minore s-ar putea dovedi a fi modificări majore. Consultați contractul/ordinul de finanțare și contactați ofițerul de proiect desemnat atunci când există situații ce pot determina modificări la nivelul proiectului.

6.2 Modificări minore și cum se pot realiza acestea

Modificările minore NU AU UN IMPACT RELEVANT asupra rezultatelor principale sau asupra obiectivelor proiectului și se transmit AM POCA printr-o **notificare scrisă (Anexa 1 la prezentul ghid)**, în original, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită expres în acest sens printr-un act administrativ.

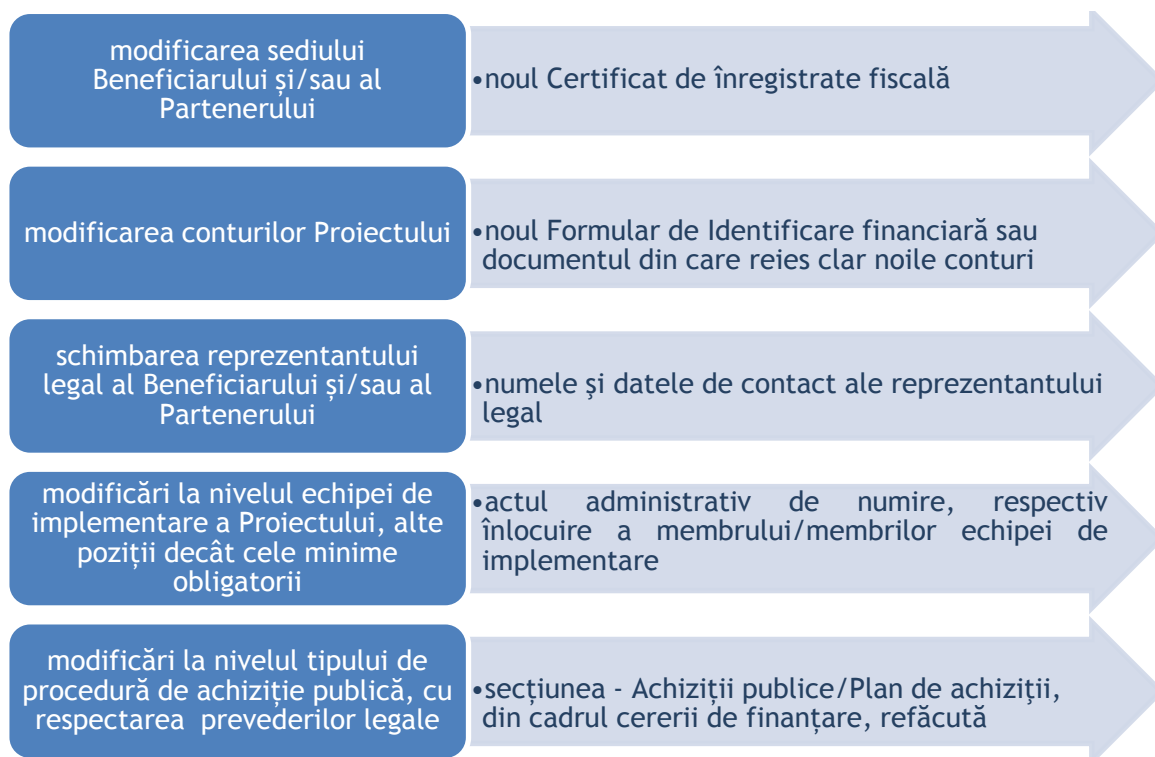
Deoarece există modificări ce nu necesită acordul Autorității de Management, însă acest fapt nu exclude notificarea lor, vom detalia în cele ce urmează tipurile de modificări ce se pot face prin notificare, termenele de transmitere a acestora și documentele justificative necesare.

6.2.1 Modificări minore pentru care nu este necesar acordul Autorității de Management

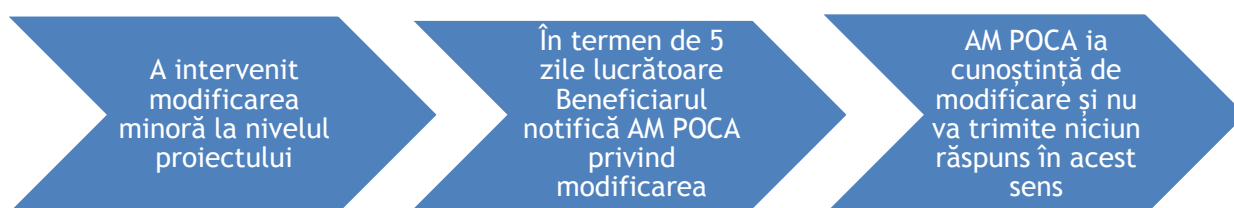
În vederea operării modificărilor minore ce nu impun acordul AM POCA, este suficientă transmiterea de către Beneficiar a unei notificări scrise, însoțită de documentele justificative aferente, *în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la producerea modificării respective.*

Documentele justificative atașate notificării, vor fi transmise în original sau copie conformă cu originalul, și vor fi ștampilate pe fiecare pagină.

Tipuri de modificări ce pot înscrie în această categorie și documentele justificative aferente/secțiunile din cadrul cererii de finanțare ce trebuie transmise (lista nu este exhaustivă):



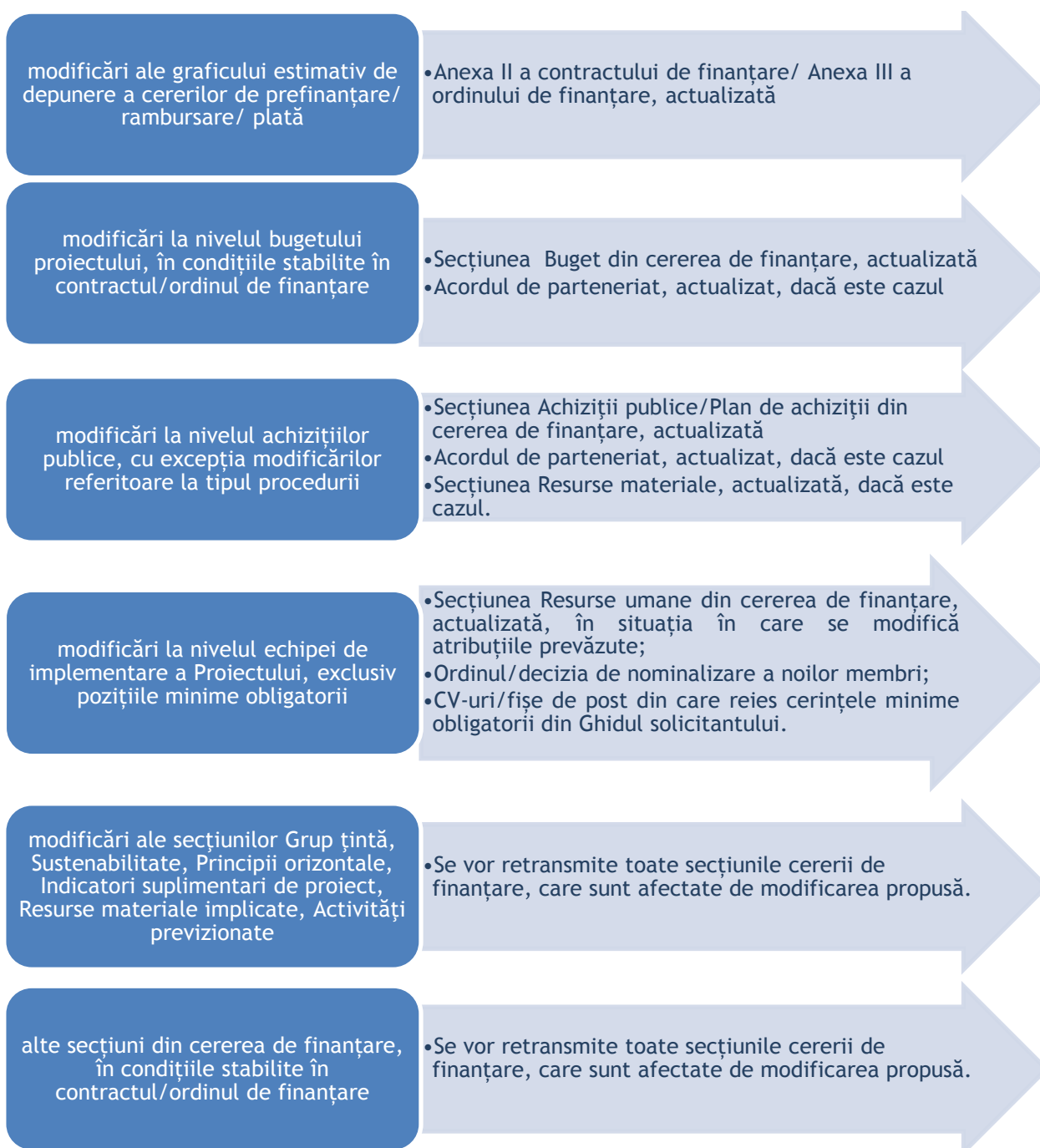
Pași de urmat pentru acest tip de notificare:



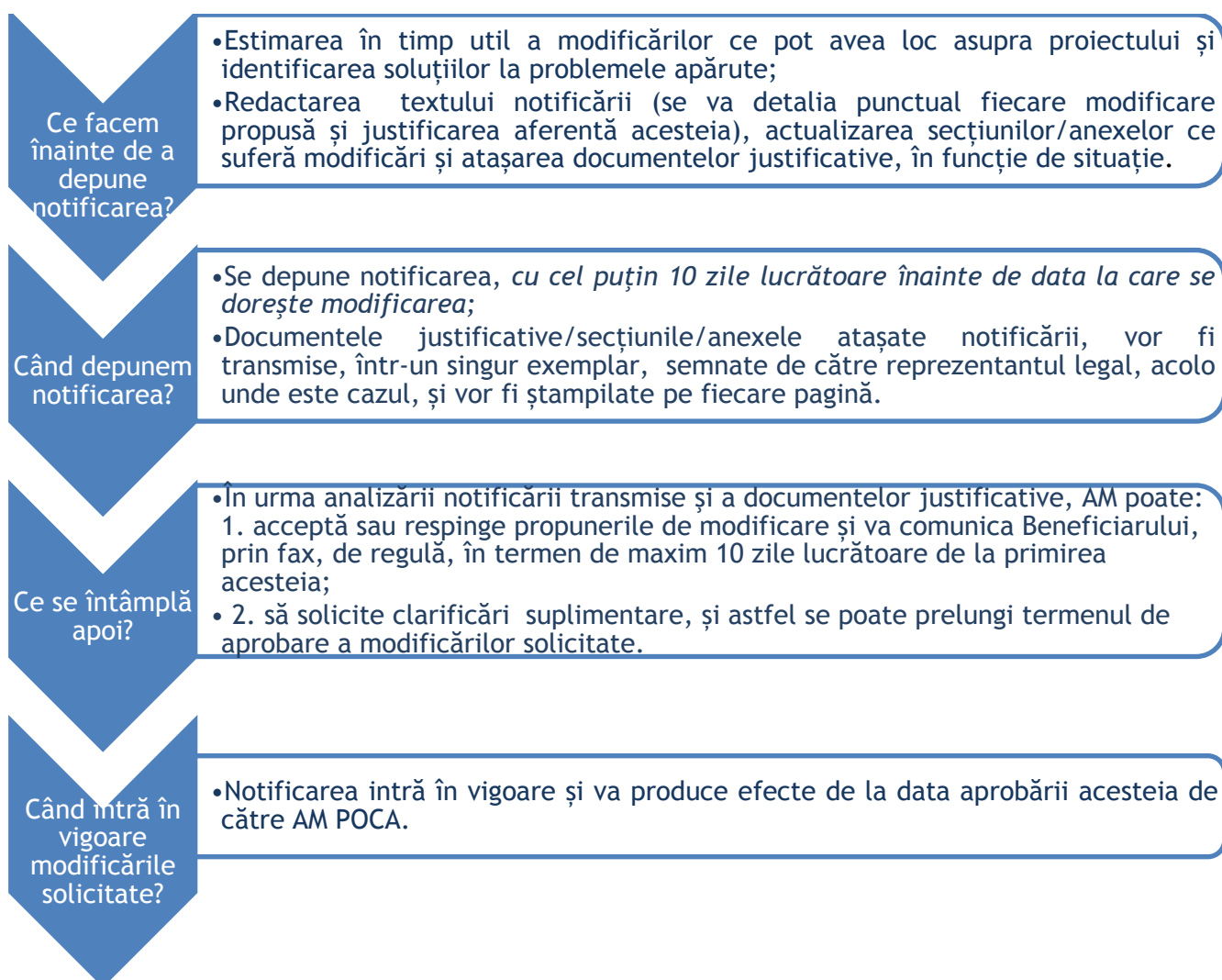
6.2.2 Modificări minore pentru care este necesar acordul Autorității de Management

În vederea operării modificărilor minore ce impun acordul AM POCA, este necesară transmiterea de către Beneficiar a unei **notificări scrise**, în original, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită expres în acest sens printr-un act administrativ. Deoarece tipurile de modificări prezentate în această secțiune necesită acordul Autorității de Management, notificarea va cuprinde suplimentar în partea de descriere detalierea și justificarea modificărilor, din punct de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor. Notificarea va fi însoțită de documente justificative, secțiuni ale cererii de finanțare/anexe la contractul de finanțare/oferte de preț, actualizate, ce vor fi transmise în original semnate de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită expres în acest sens (acolo unde este cazul), și vor fi ștampilate pe fiecare pagină.

Tipuri de modificări ce se pot înscrie în această categorie și documentele, ce trebuie transmise, cu titlu de exemplu (lista nu este exhaustivă):



Etapele operării modificărilor minore prin notificare ce necesită acordul AM POCA:



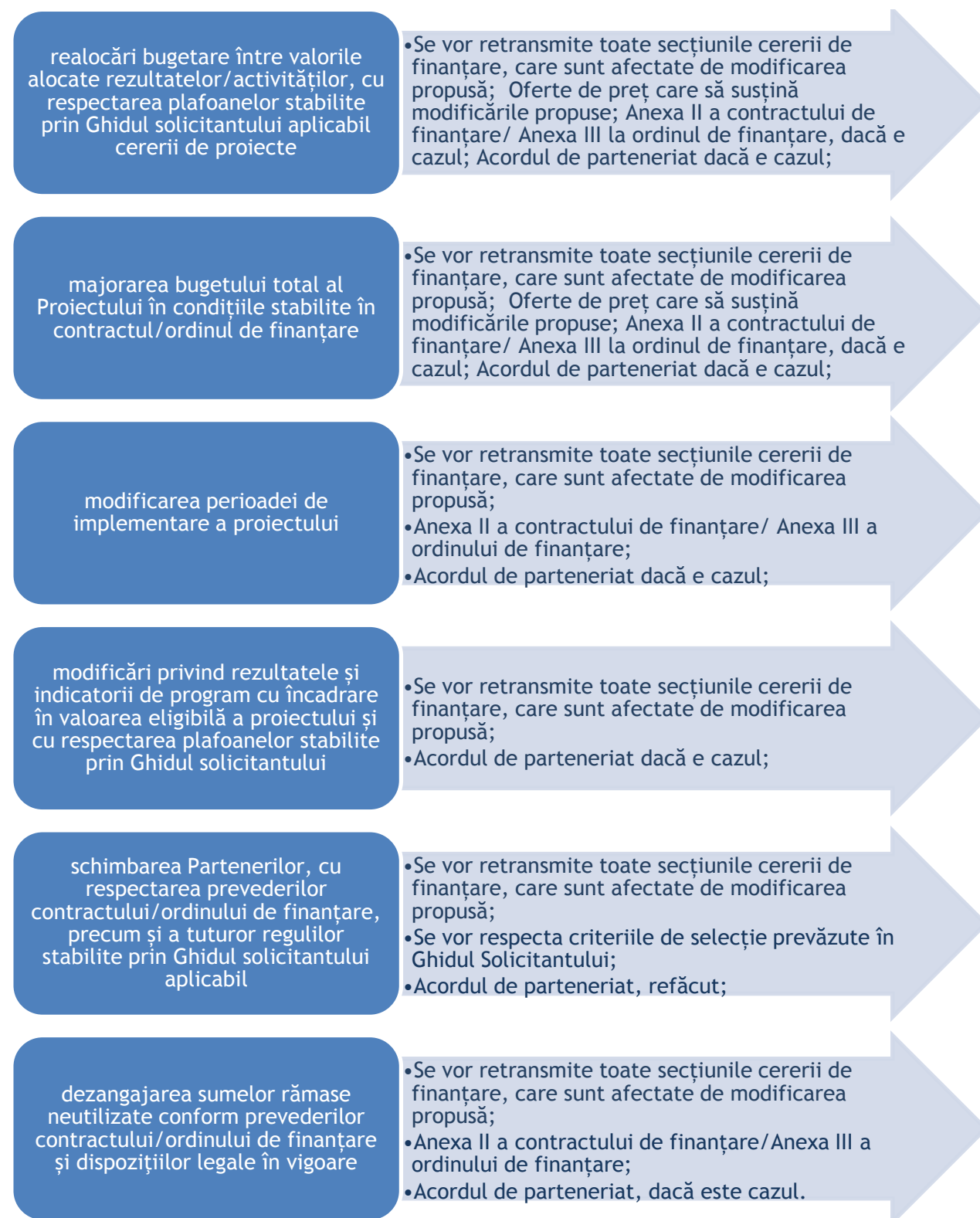
6.3 Modificări majore și cum se pot realiza acestea

Modificările majore AU UN IMPACT RELEVANT asupra rezultatelor principale și a obiectivelor proiectului și se transmit Autorității de Management printr-o **notă explicativă (Anexa 2 la prezentul ghid)** în 2 exemplare originale, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită expres în acest sens printr-un act administrativ.

În cazul modificărilor majore, precizate în acest ghid, se încheie un act adițional la contractul de finanțare a proiectului, care devine parte a contractului. Modificările consfințite prin actul adițional vor intra în vigoare de la data semnării acestuia de către reprezentantul legal al Autorității de Management.

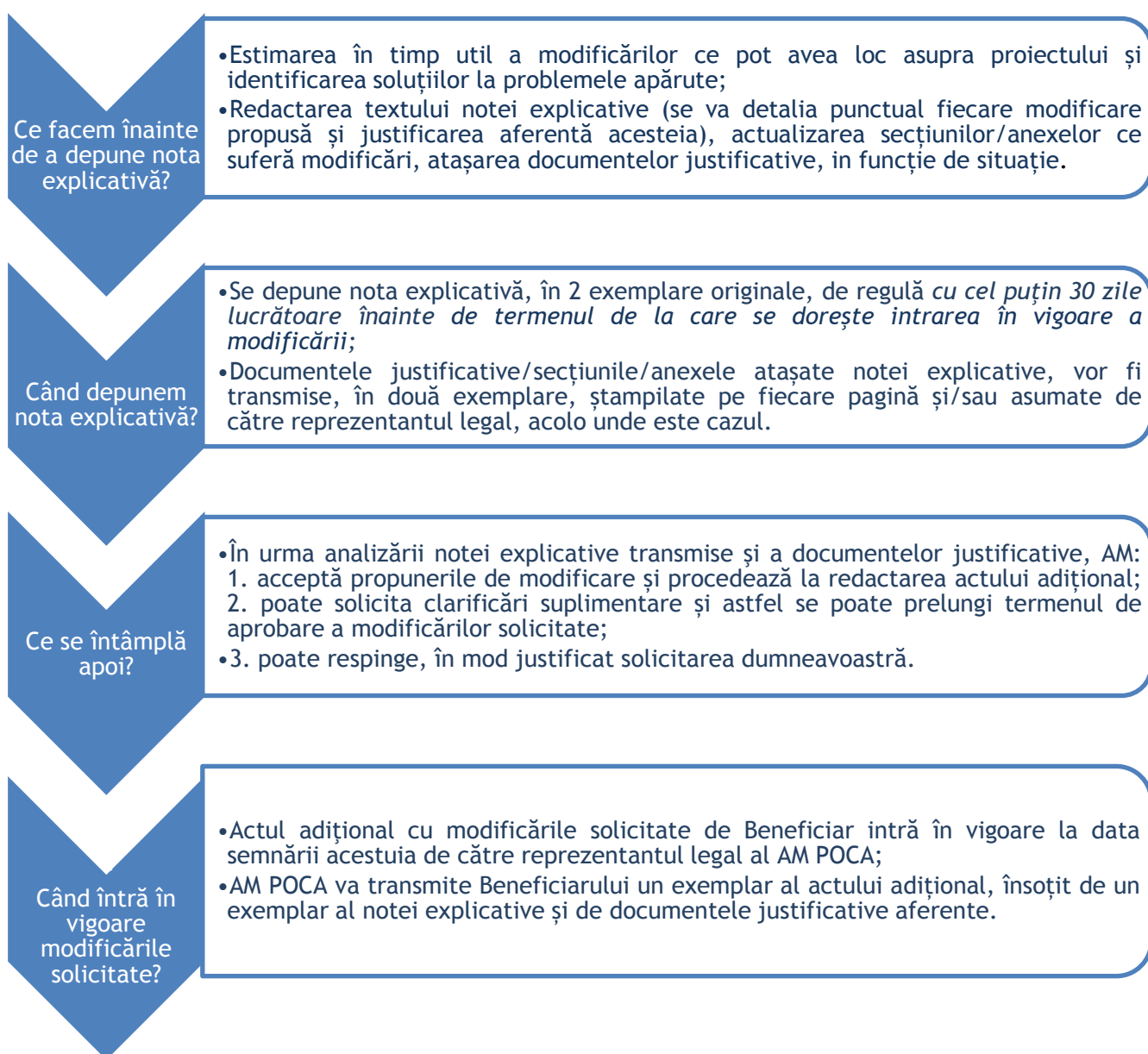
ATENȚIE: Este necesar să planificați din timp modificările ce se pot opera prin act adițional, deoarece procesul de aprobare al acestuia poate dura. Totodată, nu uitați că se pot efectua modificări doar justificat și doar dacă sunt absolut necesare pentru atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului.

Tipuri de modificări ce se pot înscrie în această categorie și documentele, ce trebuie transmise actualizate, cu titlu de exemplu (lista nu este exhaustivă):



AM POCA nu încurajează efectuarea modificărilor prin act adițional la contractul de finanțare, decât dacă acestea sunt absolut necesare pentru buna implementare a proiectului. Cu toate acestea, în situația în care Beneficiarul constată necesitatea încheierii unui act adițional, acesta trebuie să se asigure de toate consecințele ce pot decurge din modificările solicitate, implicit să se asigure că acestea nu vor afecta global implementarea proiectului.

Etapele operării modificărilor majore AM POCA:



Precizăm faptul că modificările nu se pot opera retroactiv, acestea producând efecte numai pentru viitor, sens în care, dacă deja au fost realizate activități sau angajate cheltuieli, acestea nu vor putea fi decontate de către AM decât dacă s-au realizat după intrarea în vigoare a modificărilor.

ATENȚIE: Modificările majore sunt considerate ca fiind excepționale și acestea pot fi aprobate numai în cazuri temeinic justificate. Așadar, în situația în care o modificare nu este temeinic justificată, **NU VA FI APROBATĂ.**

În concluzie, subliniem importanța justificării temeinice a modificărilor solicitate în cadrul notificărilor și a notelor explicative, precum și evaluarea riscului asupra activităților și rezultatelor proiectului, în special în cazul solicitării de prelungire a duratei de implementare, cu respectarea duratei maxime din ghidul solicitantului, și fără ca întârzierile să fie din culpa exclusivă a beneficiarului și/sau partenerului.

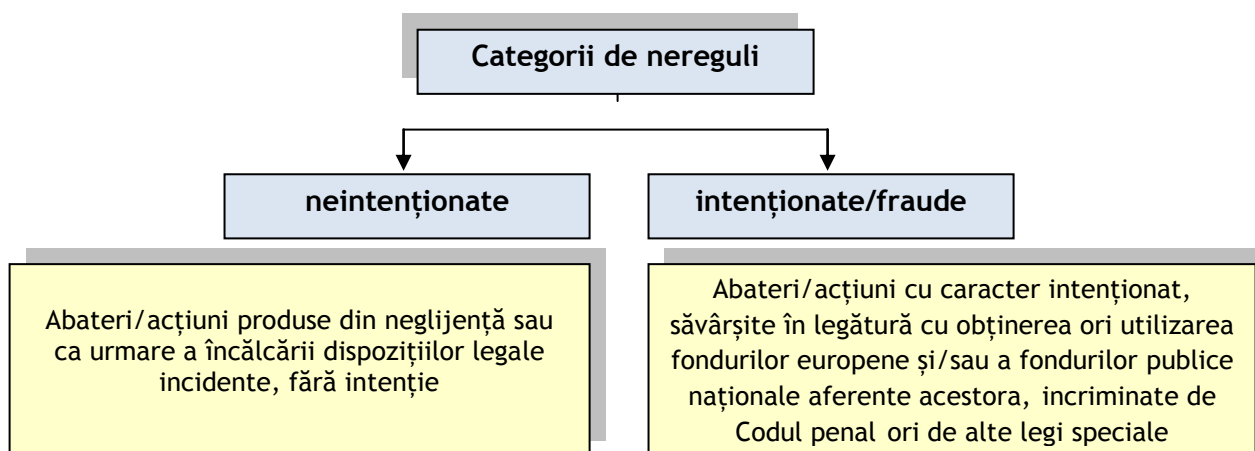
Se va urmări cu atenție ca modificările solicitate să se încadreze în tipul *notificare/notă explicativă* corespunzător, asigurând inclusiv respectarea termenelor prevăzute în contract.

Modificările solicitate și aprobate de către AM POCA nu reprezintă o confirmare a eligibilității cheltuielilor. Orice modificare a contractului de finanțare nu exonerează Beneficiarul de răspunderea exclusivă în ceea ce privește respectarea, în cadrul tuturor activităților desfășurate, a condițiilor de legalitate, regularitate sau conformitate stabilite potrivit prevederilor legislației naționale și comunitare în vigoare.

ATENȚIE: În cazul în care o solicitare de modificare a contractului de finanțare prin notificare sau act adițional, având ca obiect actualizarea unor secțiuni din cererea de finanțare, este în curs de verificare sau pe circuitul de avizare, următoarea solicitare de modificare a acestor secțiuni va putea fi solicitată numai după aprobarea de către AM POCA a modificărilor anterioare.

7. ASPECTE PRIVIND NEREGULILE ȘI CONTESTAȚIILE

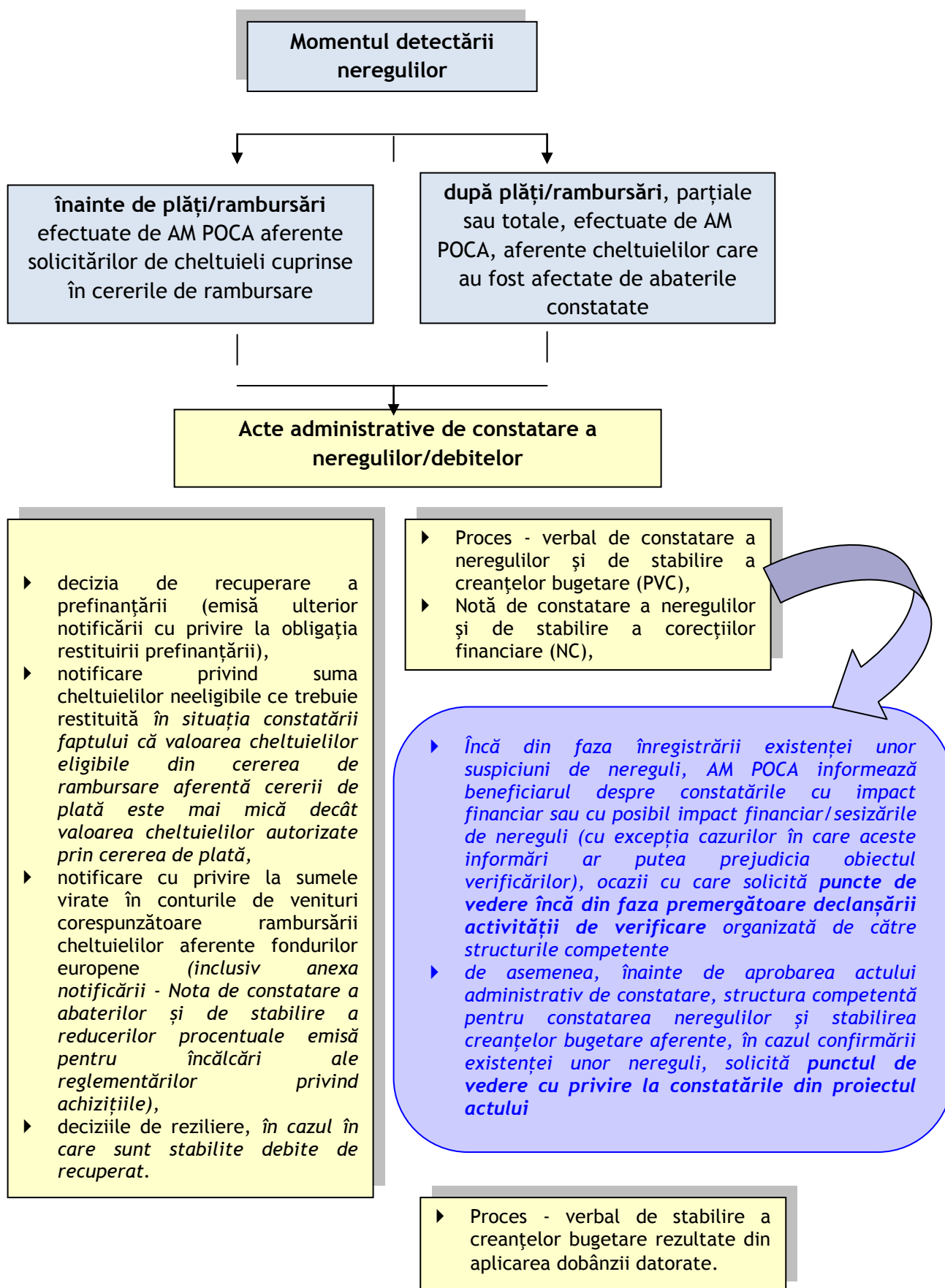
7.1 Aspecte privind neregulile



Care sunt principalele metode de detectare ale neregulilor?

- ▶ verificări administrative de management efectuate de AM POCA cu ocazia solicitărilor/cererilor de prefinanțare/plată/rambursare ale Beneficiarilor, inclusiv referitoare la verificarea procedurilor de achiziții și la verificarea respectării reglementărilor pentru evitarea conflictului de interese;
 - ▶ verificări de management ale operațiunilor realizate de AM POCA efectuate la fața locului pe durata derulării proiectelor și ex-post;
 - ▶ informații prevenite ca urmare a desfășurării activității de asistență a implementării proiectelor;
 - ▶ auditul public intern al operațiunilor/sistemului de management al AM POCA;
 - ▶ verificări efectuate de Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
 - ▶ auditul extern efectuat de către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României;
 - ▶ alte controale realizate de instituțiile/autoritățile naționale sau comunitare, inclusiv ale Curții Europene de Conturi și a altor servicii ale Comisiei Europene;
 - ▶ auditul intern realizat în cadrul proiectelor/alte activități de control intern/managerial realizate la nivelul Beneficiarilor/partenerilor;
 - ▶ sistemul whistle-blowing: sistemul prin care AM POCA este informată cu privire la o potențială neregulă/fraudă în contractarea și derularea implementării proiectelor, prin intermediul unei sesizări, semnată sau anonimă („tragerea semnalului de alarmă”).
- Precizăm că cele mai frecvente nereguli sunt identificate în procesul verificărilor de management (administrative sau la fața locului) ale AM POCA, în procesul de auditare efectuat de către Autoritatea de Audit și urmare a verificărilor efectuate de Autoritatea de Certificare și Plată.

ATENȚIE: În cazul în care, ca urmare a activității proprii de management și control intern al proiectului, detectați/aveți suspiciunea existenței unei nereguli în gestiunea propriului proiect, aveți obligația raportării ei către AM POCA, în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective, indiferent dacă cheltuiala solicitată la plată a fost sau nu rambursată.



**Alte acte de constatare primară
administrativă:**

- ▶ deciziile de soluționare a contestațiilor depuse pe cale administrativă de atac împotriva actelor administrative de stabilire a neregulilor/titlurilor de creanță,
- ▶ actul de control emis de DLAF și raportul de inspecție emis de OLAF,
- ▶ deciziile definitive ale instanțelor judecătorești competente.

Urmare solicitărilor AM POCA/structurilor competente de control de puncte de vedere cu privire la suspiciunile de nereguli/proiectele actelor de constatare a neregulilor, Beneficiarul/partenerul are dreptul de a răspunde în termenul solicitat. Punctele de vedere comunicate sunt analizate în procesul de verificare declanșat potrivit obligațiilor legale în vigoare.

În acest sens, **răspunsurile nu ar trebui să fie formalizate sub forma unor contestații/plângeri prealabile**, întrucât analizele punctelor de vedere sunt faze premergătoare emiterii unor acte administrative de constatare a neregulilor, în cazurile confirmării existenței neregulilor. Împotriva titlurilor de creanță/actelor administrative de constatare a neregulilor, debitorii/beneficiarii pot formula **contestații, în scris, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data comunicării actelor finale de constatare**.

Pe de altă parte, introducerea contestației pe cale administrativă nu suspendă executarea unui titlu de creanță, fără a 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.

ATENȚIE: În cazul în care ați primit un proiect al unui titlu de creanță (proiect al unui PVC sau proiect al unei NC), țineți cont că acesta nu reprezintă un titlu de creanță și nu efectuați plăți ale debitelor decât ulterior comunicării titlului de creanță final emis de către AM POCA/structura de control competentă.

În cazul în care actul final de constatare a unei/unor nereguli comunicat de către AM POCA reprezintă titlu de creanță, în scopul evitării aplicării unor **dobânzi pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță**, debitorul trebuie să se asigure de stingerea creanțelor bugetare în 30 de zile de la data comunicării actului. În acest sens, în cazul în care la nivelul AM POCA nu au fost înregistrate și autorizate cereri de rambursare în sumă totală acoperitoare a debitului constatat, respectiv stingerea creanțelor bugetare nu poate fi realizată integral prin deducere din plățile/rambursările următoare, debitorul va asigura stingerea creanței prin plata voluntară a sumelor datorate în termenul legal. În caz contrar, AM POCA va aplica prevederile legale pentru stabilirea creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate.

În cazul existenței unor indicii de fraudă, până la finalizarea verificărilor/investigațiilor efectuate de către autoritățile competente, **AM POCA poate decide suspendarea plăților/rambursării tuturor sumelor solicitate**. În acest caz, la solicitarea beneficiarului, se poate aplica drept măsură subsecventă și suspendarea aplicării prevederilor contractelor/ordinelor de finanțare în vederea prelungirii perioadei de implementare a acestora.

7.2 Aspecte privind formularea și soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative/titlurilor de creanță emise de către Autoritatea de management

În procesul de derulare a managementului financiar și tehnic privind proiecte finanțate din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, în conformitate cu legislația în vigoare, în sistem descentralizat extins, beneficiarii pot formula contestații.

Contestațiile pot fi îndreptate împotriva:

- a) Proceselor - verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- b) Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- c) Proceselor - verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzilor datorate pentru neachitarea, în termen, a obligațiilor de plată stabilite prin procesele - verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- d) Notificărilor privind sumele aprobate la plată conform cererilor de plată/rambursare prin care au fost constatate și reținute de la plată/rambursare cheltuieli neeligibile conform reglementărilor naționale și comunitare;
- e) Deciziilor de recuperare a sumelor acordate cu titlu de prefinanțare/deciziilor de recuperare a sumelor reprezentând sume de restituit rezultate în procesul de autorizare a cheltuielilor cuprinse în cererile de rambursare în raport cu sumele plătite aferente cererilor de plată;
- f) Deciziilor de stabilire a dobânzilor datorate pentru neachitarea, la termen, a creanțelor stabilite în baza deciziilor de recuperare a sumelor acordate cu titlu de prefinanțare/în baza deciziilor de recuperare a sumelor reprezentând sume de restituit rezultate în procesul de autorizare a cheltuielilor cuprinse în cererile de rambursare în raport cu sumele plătite aferente cererilor de plată;

În soluționarea contestației, se verifică motivele în fapt și în drept care au stat la baza emiterii actului administrativ, se analizează contestația în raport de susținerile părților, de dispozițiile legale invocate de acesta și de documentele existente la dosarul cauzei.

Contestația se depune la sediul DDCA, în original, în termen de 30 de zile de la comunicarea actului administrativ contestat.

Contestația reprezintă o cale administrativă de atac și nu înlătură dreptul la acțiune al celui care se consideră lezat în drepturile sale printr-un act administrativ.

Contestația trebuie să cuprindă anumite elemente obligatorii, elemente care sunt verificate în soluționarea contestației.

Astfel, contestația trebuie să cuprindă:

- a) elemente care să permită identificarea actului administrativ atacat;
- b) datele de identificare a contestatarului;
- c) obiectul contestației. Obiectul contestației îl constituie numai sumele și măsurile stabilite și înscrise actul administrativ contestat;
- d) motivele de fapt și de drept;
- e) documentele probante pe care se întemeiază contestația;

f) semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, precum și ștampila, în cazul persoanelor juridice. Dovada calității de împuternicit al reprezentantului legal al contestatarului, persoană fizică sau juridică, se face potrivit legii.

Decizia de soluționare a contestației se emite în termen 30 de zile de la înregistrarea contestației și va fi comunicată în maxim 5 zile lucrătoare de la emitere.

În conformitate cu prevederile legale, decizia de soluționare a contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.

8 MONITORIZAREA ȘI VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI A PROIECTELOR IMPLEMENTATE ÎN CADRUL POCA

Verificările de management efectuate includ următoarele tipuri de verificări/elemente cheie:

- ▶ verificări administrative (verificări documentare) referitoare la fiecare cerere de rambursare transmisă de beneficiar către AM POCA;
- ▶ verificări la fața locului ale operațiunilor.

Autoritatea de management verifică la fața locului (la locul desfășurării operațiunii) furnizarea de produse și de servicii cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, precum și faptul că sunt în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile contractului de finanțare.

În acest context, chiar dacă autoritatea de management efectuează verificări administrative exhaustive și detaliate, există încă unele elemente cu privire la legalitatea și regularitatea cheltuielilor care nu pot fi observate printr-o verificare administrativă efectuată la sediul autorității de management și nici prin verificarea la fața locului efectuată ulterior desfășurării activității. Prin urmare, AM POCA organizează, suplimentar acestora, misiuni/vizite de monitorizare la fața locului pentru:

- ▶ a verifica în timpul desfășurării activităților realitatea acestora, livrarea produsului/serviciului în deplină conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare, progresul fizic, respectarea normelor UE privind publicitatea.

8.1 Monitorizarea la fața locului a proiectelor

Vizita de monitorizare la fața locului va fi efectuată atunci când activitatea este în desfășurare, în scopul de a verifica în special progresul fizic și realitatea acesteia, livrarea produsului/serviciului în deplină conformitate cu termenii și condițiile contractului/ordinului de finanțare, respectarea normelor UE privind publicitatea.

Vizitele de monitorizare la fața locului:

- ▶ se desfășoară, de regulă, cel puțin o dată pe perioada de implementare a proiectului, în timpul derulării unei activități cheie identificate în cererea de finanțare, la locul de desfășurare a activității;
- ▶ au ca scop verificarea conformității între situația descrisă în documentele aferente activității monitorizate și situația reală de la locul implementării acesteia (concordanța dintre prevederile contractului de livrare bunuri/ prestări servicii atribuit de beneficiar, ce stă la baza activității monitorizate și derularea acesteia conform termenilor și condițiilor contractuale);
- ▶ au ca scop verificarea respectării normelor UE privind publicitatea.

Vizitele de monitorizare la fața locului pot avea loc:

- ▶ în timpul activităților de training/formare profesională, caz în care echipa de verificare asistă la derularea cursurilor;
- ▶ în timpul activităților de dezvoltare sisteme informatice, dezvoltare, implementare și/sau certificare/ recertificare de sisteme/elaborare de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii (mese rotunde, dezbateri, întruniri, grupuri de lucru etc.), de sondare a opiniei și cercetare de piață, caz în care echipa de verificare asistă la derularea ședințelor de lucru având ca scop recepția rezultatelor intermediare/finale;

- ▶ în timpul activităților de management a proiectului, caz în care echipa de verificare asistă la ședințele de lucru ale echipei de management a proiectului;
- ▶ în timpul derulării unei activități având ca scop principal furnizarea de produse, caz în care se compară produsele descrise în contractul de furnizare bunuri cu produsele efectiv livrate. Beneficiarul este informat cu privire la desfășurarea vizitei de monitorizare de regulă, în scris cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia. În general, informarea beneficiarului asupra vizitelor de monitorizare la fața locului are ca scop asigurarea cu privire la faptul că personalul implicat în activitatea respectivă este disponibil și că poate pune la dispoziție documentele necesare verificărilor (ex: contractul de livrare bunuri/ prestări servicii, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv actele adiționale, graficul de derulare a contractului).

8.2 Verificarea la fața locului a proiectelor

Personalul AM POCA efectuează verificări la fața locului ale operațiunilor finanțate (în complementaritatea verificărilor administrative efectuate de alte compartimente din AM POCA), pentru a se asigura verificarea/controlul furnizării de produse și de servicii cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, precum și de faptul că acestea sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, și cu prevederile contractului de finanțare.

Personalul Biroului monitorizare și verificare la fața locului efectuează verificarea la fața locului a proiectelor, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale incidente în vigoare, pentru a oferi garanții corespunzătoare cu privire la corectitudinea, regularitatea și eligibilitatea operațiunilor finanțate.

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

Verificările la fața locului ale operațiunilor se referă inclusiv la:

- ▶ verificarea la nivelul Beneficiarilor a existenței și conținutului declarațiilor și registrului special unic pentru declarațiile privind absența conflictului de interese, întocmit în conformitate cu cerințele specifice ale contractului/ordinului de finanțare;
- ▶ verificarea existenței și conținutului rapoartelor de audit intern referitoare la procesul de achiziție publică, inclusiv cu privire la atribuirile directe.

AM POCA efectuează verificări la fața locului pe perioada implementării și ex-post, pe o perioadă de 5 (cinci) ani de la finalizarea Proiectului, în orice fază a implementării unui proiect și vizează toate cheltuielile efectuate de Beneficiari incluse în cererile de rambursare depuse la AM la data demarării verificării.

De regulă, echipele de verificare sunt formate din 2 membri, iar durata unei misiuni de verificare este de până la 5 zile lucrătoare (pot face excepție misiunile de verificare în care apar situații neprevăzute, caz în care se poate proceda la prelungirea/ întreruperea misiunii de verificare).

De regulă, AM POCA informează beneficiarul cu 5 zile lucrătoare înainte de data demarării misiunii, cu privire la misiunea pe care urmează să o efectueze la sediul/locația declarată în contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare.

Verificările la fața locului se vor axa în particular asupra:

- ▶ realității operațiunilor, respectiv realității stadiului tehnic și financiar al proiectului potrivit raportărilor beneficiarului;
- ▶ furnizarea de produse sau servicii în concordanță cu termenii și condițiile contractului de furnizare/servicii, existența efectivă a bunurilor/activelor achiziționate prin proiect;
- ▶ respectarea regulilor UE privind publicitatea.

La fața locului, echipa desemnată verifică și existența documentelor originale ale proiectului și, după caz, conformitatea acestora cu copiile "conform cu originalul" transmise AM POCA în vederea validării/autorizării la plată a sumelor solicitate.

În situația în care proiectul se implementează în parteneriat, beneficiarii/ partenerii sunt obligați să pună la dispoziția AM documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, în conformitate cu prevederile contractuale și ale acordului de parteneriat.

9 CE SE ÎNTÂMPLĂ DUPĂ FINALIZAREA PROIECTULUI?

După implementarea tuturor activităților prevăzute și după ce îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor estimați, în vederea finalizării proiectului este necesar să elaborați și să transmiteți cererea finală de rambursare către AM POCA, cu încadrarea în termenele și condițiile contractului de finanțare. În urma validării cererii finale de rambursare de către AM POCA, precum și după rambursarea sumei finale, proiectul se poate considera încheiat.

Cu toate acestea obligațiile ce țin de proiectul proaspăt finalizat nu au încetat. Vă reamintim faptul că Beneficiarul/Partenerii au răspunderea asupra asigurării sustenabilității proiectului, prin:

- ▶ utilizarea/menținerea rezultatelor după finalizarea implementării proiectului sau posibilitatea continuării proiectului cu un altul, în cazul în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate;
- ▶ menținerea destinației și asigurarea utilizării bunurilor achiziționate prin proiect;
- ▶ păstrarea naturii proprietății bunurilor achiziționate prin proiect;
- ▶ păstrarea/arhivarea documentelor proiectului, atât în format hârtie cât și în format electronic.

Totodată Beneficiarul/Partenerul este responsabil de buna păstrare a documentelor create pentru implementarea proiectului/proiectelor inclusiv inventarul asupra bunurilor dobândite prin finanțarea nerambursabilă, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege, timp de 5 ani de la data închiderii oficiale a POCA 2014-2020.

La finalizarea perioadei de implementare a proiectului Beneficiarul va asigura arhivarea documentelor produse, astfel încât acestea să fie ușor accesibile pentru a putea fi verificate. Arhivarea se face atât pe hârtie cât și pe suport electronic, atât de către Beneficiar cât și de toți partenerii în proiect.

ATENȚIE: În termen de 30 de zile de la finalizarea implementării Proiectului, Beneficiarul are obligația de a publica pe site-ul propriu rezultatele obținute prin Proiect și de a informa AM POCA cu privire la publicarea acestora, furnizând în acest sens un link către site.

ÎN LOC DE CONCLUZII

Sperăm că acest mic ghid al beneficiarului POCA vă oferă o privire de ansamblu, condensată, asupra celor mai importate aspecte ce trebuie urmărite pe parcursul perioadei de implementare a unui proiect.

Vom continua să lucrăm la prezentul ghid, pe care îl vedem ca pe un *document viu*, astfel încât acesta să fie mereu actual, dar și practic pentru dumneavoastră. Prin urmare vă facem o propunere deschisă în a ne oferi feed-back-ul dumneavoastră sau propunerile privind modul în care prezenta versiune poate fi completată.

De asemenea vă reamintim să verificați în mod regulat informațiile postate pe web site-ul Autorității de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, pentru a putea fi mereu la curent cu noile documentele postate și cu informațiile relevante ce țin de implementarea proiectelor POCA.

ANEXE

- Anexa 1 - Model al notificării
- Anexa 2 - Model al notei explicative
- Anexa 3 - Model buget, în situația realocărilor bugetare
- Anexa 4 - Instrucțiuni și termeni de referință pentru achiziționarea serviciilor de audit
- Anexa 5 - Registrul declarațiilor referitoare la conflictul de interese
- Anexa 6 - Centralizator stat de plată
- Anexa 7 - Centralizator stat de plata estimativ
- Anexa 8 - Centralizator stat estimativ onorarii
- Anexa 9 - Tabel Centralizator estimativ cheltuieli de deplasare
- Anexa 10 - Tabel Centralizator Cheltuieli generale de administrație
- Anexa 11 - Metodologie de calcul a cheltuielilor generale de administrație
- Anexa 12 - Tabel centralizator privind decontarea cheltuielilor de deplasare
- Anexa 13 - Raport activitate
- Anexa 13.1 - Nota avizare raport de activitate
- Anexa 14 - Fișa de calcul
- Anexa 15 - Formular individual participanți