



INSTRUCȚIUNE
nr. 5/21.05.2021



**pentru implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate (POAD) 2014-2020
și pentru stabilirea măsurilor de digitalizare**

Având în vedere:

- Regulamentul (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 martie 2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;
- Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate;
- Ordonanța de urgență nr. 84 din 21 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD;
- Ordonanța de urgență nr. 115 din 16 iulie 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;
- Ordonanța de urgență nr. 133 din 7 august 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 65/07.05.2020, privind unele măsuri pentru digitalizarea sistemului de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții pentru perioada de programare 2014-2020;

Pentru a asigura o abordare unitară la nivelul beneficiarilor și organizațiilor partenere cu privire la implementarea POAD 2014-2020,

Directorul General al Autorității de Management
pentru Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate (POAD) 2014-2020
emite prezenta instrucțiune:

Art. 1. Beneficiarii proiectelor finanțate prin POAD 2014-2020, organizațiile partenere și Autoritatea de Management POAD vor respecta prevederile OUG nr. 65/2020 în ceea ce privește elaborarea, semnarea, înregistrarea, transmiterea și arhivarea documentelor aferente proiectelor finanțate prin POAD 2014-2020.

Art. 2. Corespondența dintre Beneficiarii proiectelor finanțate prin POAD 2014-2020, organizațiile partenere și AMPOAD se va realiza exclusiv electronic, astfel:

- 1) Documentele aferente modificărilor contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare, cererilor de rambursare, dosarelor de achiziții, rapoartelor tehnice, precum și alte categorii de documente care stau la baza implementării proiectelor vor fi transmise și primite numai prin intermediul sistemului informatic MySMIS2014, în modulele *Implementare*, *Comunicare* și *Contractare*.
- 2) În modulul *Implementare* beneficiarul va introduce documentele aferente implementării proiectelor, prin selectarea uneia din categoriile:
 - a. **Financiar**, pentru documente ce țin de verificarea și stabilirea eligibilității cheltuielilor solicitate la rambursare;



- b. **Monitorizare tehnică**, pentru documente ce țin de raportarea tehnică a activităților și a grupului țintă, respectiv rapoarte tehnice și anexe, clarificări, Nota de fundamentare a grupului țintă și documentele justificative acesteia, etc.;
- c. **Achiziții**, pentru transmiterea documentelor justificative corespunzătoare achizițiilor derulate;

- 3) În modulul **Comunicare** se vor introduce documente aferente implementării proiectelor, prin selectarea categoriei **Modificări contractuale**, pentru solicitarea modificării contractului de finanțare prin act adițional/notificare;
- 4) În modulul **Contractare** se vor iniția, de către Beneficiar, modificările contractului de finanțare prin act adițional și notificare, urmând fluxul de aprobare conform art. 15 și art. 16.
- 5) Adresele și alte documente decât cele prevăzute la alin.1), 2) 3) și 4) vor fi transmise prin intermediul canalelor de comunicare electronice (e-mail, fax etc.).

Art. 3. În vederea verificării cheltuielilor solicitate la rambursare, beneficiarul va transmite AMPOAD în conformitate cu art. 2, următoarele documente financiare:

- 1) formularul **cererii de rambursare** înregistrat și aprobat de reprezentantul legal al beneficiarului, conform Anexei 1;
- 2) **evidența cheltuielilor** (în format *pdf* semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului și în format editabil - *excel*) completată pe categorii de cheltuieli conform bugetului aprobat al proiectului (cheltuieli cu achiziția privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază și cheltuieli cu transportul produselor la sediul organizațiilor partenere, prevăzute la literele F și G din Anexa 2). În evidența cheltuielilor factura de avans va fi înregistrată pe o singură linie, iar facturile reprezentând contravaloarea privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază și contravaloarea transportului aferent vor fi defalcate pe județe, pentru fiecare dintre cele 2 categorii de cheltuieli (cheltuieli cu achiziția privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază și cheltuieli cu transportul produselor la sediul organizațiilor partenere). Evidența cheltuielilor va fi însoțită de Situația centralizatoare cu defalcarea cheltuielilor pe județe, asumată de beneficiar, din care să rezulte: județul, numărul total de pachete privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază, livrate și distribuite la nivel de județ, prețul unitar conform contractului de furnizare fără TVA, TVA aferentă, valoarea totală a pachetelor privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază cu TVA calculată pe cele două categorii de cheltuieli la nivelul fiecărui județ;
- 3) **formularul de identificare financiară (FIF)** - CODUL IBAN de rambursare a cheltuielilor aprobate la plată de către AMPOAD;
- 4) **ordinul de numire** a reprezentantului legal al beneficiarului;
- 5) **certificatul eliberat de ANAF** privind nedeductibilitatea TVA eligibilă solicitată la rambursare, însoțit de declarația privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului finanțat din instrumente structurale;
- 6) documentele justificative care atestă înregistrarea în contabilitatea beneficiarului a cheltuielilor solicitate la rambursare (ex: balanța analitică, note contabile, registrul jurnal etc.);
- 7) **cererea de solicitare a avansului**, acordul MFE pentru plata avansului, factura de avans, ordinul de plată, extrasul de cont, instrumentul de garantare a avansului, după caz;
- 8) **contractul de furnizare a pachetelor** privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază cu toate anexele aferente acestuia, actul adițional la contractul de furnizare, după caz;
- 9) **facturile fiscale** emise de furnizor care vor avea mențiunile: "Bun de plată pentru suma de", "Certificat în privința realității, regularității și legalității", însoțite de



tabelul/tabelele centralizatoare cu livrările efectuate de către furnizor și adjudecate de către beneficiar;

10) **ordinele de plată** a facturilor către furnizor și extrasele de cont.

11) alte documente justificative aferente cheltuielilor solicitate la rambursare;

Art. 4. Cheltuielile solicitate la rambursare vor fi înregistrate în MySMIS2014, după cum urmează:

- cheltuielile reprezentând avansul acordat în cadrul proiectului vor fi introduse în MySMIS2014 pe o singură linie;
- cheltuielile cu achiziția privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază și cheltuielile cu transportul produselor la sediul organizațiilor partenere vor fi introduse în MySMIS2014 defalcate pe fiecare județ, pentru fiecare dintre cele 2 categorii de cheltuieli, iar pentru identificarea acestora facturile vor avea abrevierea județului urmată de număr și dată (ex. factura nr. AR/xxx/xxxxxx).

Art. 5. În vederea verificării din **punct de vedere tehnic** a Cererii de rambursare, beneficiarul va încărca Raportul tehnic (Anexa 3), însoțit de documentele justificative, în două etape:

- A. **Etapa 1:** depunerea documentelor justificative privind implementarea activităților proiectului și documentele privind fundamentarea grupului țintă¹;
- B. **Etapa 2:** după finalizarea verificărilor documentelor depuse în etapa 1, AMPOAD va emite eșantionul pentru verificarea administrativă a eligibilității persoanelor din grupul țintă și a organizațiilor partenere pentru care se vor verifica listele de distribuție privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază. Astfel, beneficiarul va introduce în MySMIS2014 documentele justificative doar pentru persoanele din grupul țintă și organizațiile partenere cuprinse în eșantionul comunicat de AMPOAD.

Art. 6. În vederea verificării documentelor justificative privind implementarea activităților proiectului, beneficiarul va transmite AMPOAD în conformitate cu art. 2, pentru fiecare Raport tehnic aferent fiecărui proiect pentru care a fost depusă Cerere de rambursare, următoarele documente:

- 1) **Situația centralizatoare** care să conțină numărul pachetelor recepționate, al celor distribuite pe categorii de liste, nr. pachetelor compensate și stocul existent la nivelul fiecărui UAT, document întocmit și asumat de către beneficiar.
- 2) **Situația centralizatoare a destinatarilor finali**, întocmită de beneficiar (în format *pdf*, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului și în format editabil - *excel*) cu prezentarea tuturor persoanelor din Grupul Țintă la nivelul UAT-urilor în care au fost distribuite pachete privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază. Situația centralizatoare va cuprinde cel puțin următoarele date:
 - Nr. crt.;
 - Județ;
 - Denumire organizație parteneră (UAT);
 - Nume/prenume persoană (destinatar final);
 - Codul numeric personal (sunt exceptate doar acele persoane fără adăpost pentru care nu există informații, caz în care se va completa „FA”);
 - Categoria de persoană eligibilă din care face parte conform listelor de distribuție aferente fiecărui tip de deprivare în parte;
 - Nr. pachete primite.
 - Data intrării/ieșirii în/din operațiune, respectiv data la care persoana a devenit eligibilă/neeligibilă în cadrul programului.

¹ Documentele privind fundamentarea grupului țintă se vor depune doar la primul raport tehnic aferent Cererii de rambursare nr.1



Începând cu al doilea raport tehnic, situația centralizatoare a destinatarilor finali va evidenția persoanele nou introduse pe listele de distribuție, în raport cu Raportul tehnic precedent.

- 3) **Sinteza privind derularea POAD (anul)... la nivelul fiecărui județ din lot**, întocmită și asumată de instituția prefectului din care să rezulte: numărul de pachete privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază recepționate, numărul de pachete distribuite pe categorii de liste de distribuție, numărul de pachete compensate la nivel de județ/între județe, stocul existent, după caz, precum și numărul de persoane beneficiare defalcate pe fiecare categorie de beneficiari finali.
- 4) **Sinteza privind desfășurarea măsurilor auxiliare POAD (anul)... la nivelul județului.**
- 5) **Acordul instituțiilor prefectului din județul/județele care fac compensarea.**
- 6) **Procese verbale de compensare a pachetelor privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază rămase în stoc excedentar.**
- 7) **Ordinul Prefectului privind componenta Grupului de lucru pentru derularea POAD la nivelul fiecărui județ.**
- 8) **Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul fiecărei organizații partenere** din care să rezulte: numărul de pachete privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază recepționate de organizațiile partenere, numărul de pachete distribuite către beneficiarii finali, din care:
 - număr de pachete distribuite pe listele inițiale;
 - număr de pachete distribuite pe listele de suplimentare întocmite de către unitățile administrativ-teritoriale pentru distribuirea eventualelor stocuri rămase după distribuirea pe baza listelor inițiale;
 - numărul de pachete compensate în același județ între unitățile administrativ-teritoriale locale având stoc excedentar și cele cu solicitări eligibile neacoperite pe lista inițială și pe lista de suplimentare, din cadrul aceluiași județ, cu acordul și coordonarea instituției prefectului;
 - numărul de pachete compensate între unitățile administrativ-teritoriale având stoc excedentar și cele cu solicitări eligibile neacoperite pe lista inițială și pe lista de suplimentare, din județe diferite, cu acordul și coordonarea instituțiilor prefectului din județele care fac compensarea;
 - defalcarea persoanelor cele mai defavorizate care beneficiază de sprijin alimentar/asistența materială de bază, pe categorii de destinatari finali, conform indicatorilor stabiliți în cererea de finanțare;
- 9) **Sinteza privind desfășurarea măsurilor auxiliare la nivelul organizațiilor partenere.**
- 10) **Procese verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, semnate de furnizor și reprezentanții organizațiilor partenere.**
- 11) **Măsurile de informare și publicitate realizate în cadrul proiectului** (afișe cu informații despre operațiune postate la locul de distribuție a pachetelor privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază, promovarea programului pe site-ul Beneficiarului/organizațiilor partenere, apariții în mass-media locală/centrală).
- 12) **Rapoartele de vizită încheiate cu ocazia verificărilor efectuate de beneficiar/instituția prefectului cu privire la livrarea/recepția și distribuția privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază în cadrul POAD, după caz.**
- 13) **Alte documente justificative aferente implementării activităților proiectului, legate de derularea POAD (caiet de sarcini, contract de furnizare, etc.).**



Art. 7. În vederea verificării documentelor justificative privind fundamentarea grupului țintă, beneficiarul va transmite AMPOAD odată cu primul Raport tehnic, dosarul privind stabilirea numărului de destinatari finali care aparțin grupului țintă eligibil conform ghidului solicitantului², respectiv a procedurii proprii privind stabilirea grupului țintă, care va cuprinde:

- 1) Comunicarea numărului de persoane aparținând grupului țintă de către MMPS și/sau MAI/MEC, document care a stat la baza emiterii ghidului solicitantului și alocării bugetare necesare derulării proiectelor finanțate din POAD;
- 2) Solicitarea/corespondența transmisă de beneficiar către Instituțiile Prefectului de la nivelul celor 41 județe, respectiv a municipiului București pentru cele 6 sectoare;
- 3) Centralizarea transmisă de Instituțiile Prefectului pe fiecare județ cu defalcarea grupului țintă pe categorii și localități (UAT), validată de fiecare instituție în parte, fie de prefect, fie de către persoanele cu atribuții pe POAD (desemnate ca făcând parte din grupul de lucru);
- 4) Centralizarea la nivel național întocmită și validată de beneficiar;
- 5) Nota de fundamentare a numărului total de persoane (grupului țintă) rezultat.
- 6) Nota justificativă însoțită de documente doveditoare în cazul modificării numărului de beneficiari, survenită între data comunicării inițiale a numărului de persoane aparținând grupului țintă și data întocmirii Notei de fundamentare a numărului total de persoane rezultat la nivel național întocmită de beneficiar, care va fi anexă la caietul de sarcini din cadrul documentației de atribuire a contractului de achiziție publică. Orice modificare a numărului de beneficiari față de comunicarea inițială care a stat la baza emiterii ghidului solicitantului și alocării bugetare necesare derulării proiectelor finanțate din POAD, va fi efectuată anterior demarării procedurii de achiziție publică fără modificarea alocării bugetare stabilită prin ghidul solicitantului.

Art. 8. AM POAD va extrage eșantionul de verificare pe baza **Situației centralizatoare a destinatarilor finali**. În vederea verificării administrative a persoanelor din grupul țintă și a organizațiilor partenere din eșantionul extras, beneficiarul va transmite, la solicitarea AMPOAD, documentele justificative, astfel:

A. Documentele justificative care dovedesc încadrarea în una din categoriile de persoane eligibile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- pentru familiile și persoanele singure beneficiare de venit minim garantat acordat în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare - **borderoul centralizator semnat de primar**, cuprinzând toți titularii aflați în plată;
- pentru persoanele beneficiare de alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **borderoul centralizator semnat de primar**, cuprinzând toți titularii aflați în plată, precum și membrii de familie ai acestora, numărul și data dispoziției primarului privind stabilirea dreptului;
- pentru persoanele/famiile aflate temporar în situații critice de viață, respectiv victime ale calamităților, persoane dependente și alte situații asemănătoare și care se află în situații deosebite de vulnerabilitate - **ancheta socială întocmită de autoritățile publice** cu atribuții în domeniul asistenței sociale sau pe baza unui referat de anchetă socială întocmit de autoritățile publice cu atribuții în domeniul asistenței sociale la solicitarea persoanei sau sesizarea unui terț. **Pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat, certificatul de încadrare în grad de handicap eliberat de Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, certificatul de încadrare în grad de handicap eliberat de Comisia**

² La depunerea cererii de finanțare, Beneficiarul va depune și procedura pentru fundamentarea numărului de persoane aparținând grupului țintă eligibil. Această procedură va indica în mod clar rolurile și responsabilitățile persoanelor și structurilor implicate.



de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau, după caz, decizia de încadrare în grad de handicap eliberată de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap. **Pentru persoanele care locuiesc în așezările informale, ordin al prefectului județului, respectiv al municipiului București pe raza căruia este situată așezarea informală, pe baza listei comunicate de către reprezentantul legal al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.**

- pentru destinatarii finali care beneficiază de tichetele sociale pe suport electronic - **dispoziție a primarului/ reprezentantul legal al autorității publice locale;**

B. Documentele justificative pentru verificarea administrativă a organizațiilor partenere pentru care se vor verifica listele de distribuție:

- Listele inițiale, care sunt elaborate și asumate de către primar sau de către reprezentantul acestuia. Listele inițiale se completează operativ, dacă este cazul, de către primar sau de către reprezentantul acestuia, prin introducerea persoanelor eligibile, respectiv eliminarea persoanelor neeligibile la data distribuirii. Aceste liste vor fi semnate de persoanele din grupul țintă care au ridicat pachete privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază;
- Listele suplimentare întocmite și asumate de către primar sau de către reprezentantul acestuia pentru distribuirea eventualelor stocuri rămase după distribuirea pe baza listelor inițiale, semnate de persoanele care au ridicat pachetele privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază;
- Listele cu destinatarii finali întocmite conform legislației în vigoare.

Art. 9. Pentru a se asigura o pistă de audit adecvată, documentele justificative vor fi introduse în MySMIS2014, în modulul *Implementare*, organizate pe tipuri de documente, separat pentru fiecare județ și organizație parteneră pentru a putea fi ușor de identificat. Fișierele *pdf* vor fi denumite cu abrevierea județului/organizației partenere și tipul documentului, astfel: *Judet_OP_Denumire document/tip lista distributie/numele si prenumele persoanei*.

Art. 10. Documentele care atestă recepția și distribuția privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază, care nu respectă modelele cadru prevăzute în anexele la Acordul de cooperare încheiat între Beneficiar și Instituția Prefectului nu vor fi luate în considerare la autorizarea cheltuielilor solicitate la rambursare.

Art. 11. În vederea colectării și raportării indicatorilor comuni de program, atât a indicatorilor de realizare, cât și a indicatorilor de rezultat prevăzuți în cererile de finanțare, beneficiarul va parcurge următoarele etape:

- 1) Colectarea datelor privind persoanele beneficiare (destinatarii finali) la nivel de organizație parteneră/județ, pentru cele 41 județe și mun. București (defalcăt pe cele 6 sectoare) în **format pdf și editabil**.
- 2) **Întocmirea situației centralizatoare a destinatarilor finali** (în format *pdf* semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului și în format editabil - *excel*), cu defalcarea persoanelor beneficiare la nivel de UAT. Situația centralizatoare va cuprinde cel puțin următoarele date:
 - Nr. crt.;
 - Județ;
 - Denumire organizație parteneră (UAT);
 - Nume/prenume persoană (destinatar final);
 - Codul numeric personal (sunt exceptate doar acele persoane fără adăpost pentru care nu există informații, caz în care se va completa „FA”);
 - Categoria de persoană eligibilă din care face parte conform listelor de distribuție aferente fiecărui tip de deprivare în parte;



- Nr. pachete primite.
 - Data intrării/ieșirii în/din operațiune, respectiv data la care persoana a devenit eligibilă/neeligibilă în cadrul programului.
- 3) Beneficiarul va raporta, în cadrul fiecărui raport tehnic depus, stadiul indicatorilor realizați până în momentul raportării, respectiv:
- Valoarea aprobată/revizuită (conform Cererii de finanțare);
 - Valoarea raportată la ultimul RT (dacă este cazul) - această valoare va fi raportată începând cu Raportul tehnic nr. 2;
 - Valoarea realizată în perioada de raportare;
 - Valoarea în perioada curentă (agregată) - reprezintă suma dintre Valoarea raportată la ultimul RT și Valoarea realizată în perioada de raportare.
- 4) Informațiile privind stadiul indicatorilor realizați până în momentul raportării se vor raporta de beneficiar în cadrul fiecărui raport tehnic depus, , astfel:
- La primul raport tehnic vor fi raportați indicatorii realizați conform activității desfășurate în perioada de raportare;
 - Începând cu al doilea raport tehnic, se vor raporta ca indicatori doar persoanele nou introduse pe listele de distribuție, conform legislației în vigoare.;
- 5) În urma verificării raportului tehnic de către AMPOAD, beneficiarul va întocmi și transmite prin sistemul informatic MySMIS 2014, modulul *Implementare*, Formularul *Centralizare indicatori de rezultat* (Anexa 4), care va conține situația detaliată a indicatorilor colectați de la primării centralizați la nivelul prefecturilor și cumulați pe lot, dacă achiziția s-a făcut pe loturi, sau cumulați la nivelul județelor cuprinse în raportul tehnic și cererea de rambursare.
- 6) Formularul - Centralizare indicatori de rezultat va conține **indicatorii validați de către AMPOAD** în urma verificării raportului tehnic, indicatori care se vor introduce în sistemul informatic MySMIS2014 - Modulul *Implementare*.
- 7) Beneficiarul va asigura înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în sistemul electronic MySMIS 2014 - Modulul *Implementare*, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale.
- 8) Beneficiarul va transmite către AM POAD, până la data de 12 aprilie a anului următor celui de raportare, un raport anual privind implementarea POAD; Raportul anual va cuprinde o scurtă prezentare a derulării POAD la nivelul național, indicatorii realizați conform cererii de finanțare pentru fiecare proiect aflat în implementare, probleme în derularea activităților, propuneri pentru îmbunătățirea derulării viitoare a POAD, sinteza măsurilor auxiliare realizate.

Art. 12.

- 1) În vederea reflectării modificărilor listelor de distribuție, organizațiile partenere (UAT) au obligația completării operative, dacă este cazul, de către reprezentantul legal sau de către împuternicitul acestuia, prin introducerea persoanelor eligibile, respectiv eliminarea persoanelor neeligibile la data distribuirii produselor privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază.
- 2) Organizațiile partenere (UAT), vor transmite către Grupul de lucru pentru derularea POAD din cadrul Instituției Prefectului la finalizarea procesului de distribuire privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază, situația existentă care va cuprinde datele atât ale persoanelor nou introduse cât și datele persoanelor eliminate din listele de distribuție, neeligibile la data distribuției. În cazul tichetelor sociale, situația va fi transmisă lunar.
- 3) Grupul de lucru pentru derularea POAD din cadrul Instituției Prefectului va transmite către beneficiar centralizarea la nivel de județ a situației existente care va cuprinde cel puțin următoarele informații:



- Nr. crt.;
- Județ;
- Denumire organizație parteneră (UAT);
- Nume/prenume persoană (destinatar final);
- Codul numeric personal (sunt exceptate doar acele persoane fără adăpost pentru care nu există informații, caz în care se va completa „FA”);
- Categoria de persoană eligibilă din care face parte conform listelor de distribuție aferente fiecărui tip de deprivare în parte;
- Nr. pachete primite.
- Data intrării/ieșirii în/din operațiune, respectiv data la care persoana a devenit eligibilă/neeligibilă în cadrul programului.

- 4) Raportarea de către beneficiar a indicatorilor de rezultat privind **Numărul total de persoane care beneficiază de sprijin** (inclusiv subcategoriile aferente fiecărui proiect referitoare la nr. de copii, persoane în vârstă de minimum 65 de ani, femei etc) va fi realizată în conformitate cu cererea de finanțare prin eliminarea riscului unei suprapuneri a acestora, respectiv prin raportarea multiplă în cadrul fiecărui proces de distribuție privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază.
- 5) La ultima cerere de rambursare depusă în cadrul proiectului, beneficiarul are obligația de a depune Situația centralizată (pentru toate loturile) a indicatorilor prognozați/realizați pe întreaga perioadă de implementare a proiectului, conform prevederilor din cererea de finanțare. Indicatorii de rezultat privind *Numărul total de persoane care beneficiază de sprijin (inclusiv subcategoriile aferente fiecărui proiect referitoare la nr. de copii, persoane în vârstă de minimum 65 de ani, femei, etc)* se vor raporta o singură dată indiferent de numărul distribuțiilor realizate.

Art. 13. Beneficiarul are obligativitatea de a colecta de la organizațiile partenere, de a păstra și arhiva, pe suport electronic, toate documentele justificative întocmite în cadrul proiectului. Documentele justificative întocmite în cadrul proiectului, în original, vor și arhivate și păstrate timp de 3 ani, începând cu data de 31 decembrie a anului ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, în conformitate cu prevederile OUG nr. 84/2020 și vor fi puse la dispoziția instituțiilor abilitate cu verificarea acestora.

Art. 14. (1) În conformitate cu art. 5 din OUG nr. 65/2020, procesul de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare se derulează exclusiv în format electronic, în cadrul sistemului informatic MySMIS2014.

(2) Modificarea contractului/deciziilor de finanțare se realizează prin:

- a. *Act adițional*, în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare - Condiții Generale, art. 10 / art. 9 și cu prevederile contractului/deciziei de finanțare - Condiții Specifice Art. 7/pct. *Modificarea Deciziei de finanțare*;
- b. *Notificare*, în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare - Condiții Generale, art. 9 alin. 7) și cu prevederile contractului/deciziei de finanțare - Condiții Specifice Art. 7 alin. 22);

Art. 15. Modificarea contractelor/deciziilor de finanțare prin act adițional se derulează astfel:

- 1) Beneficiarul proiectului transmite, prin modulul *Comunicare* al sistemului informatic MySMIS2014, o **Solicitare de Modificare prin act adițional** (Anexa 5) a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând în acest modul atât solicitarea, cât și documentele aferente;
- 2) Documentele aferente solicitării de modificare sunt: propunerea de act adițional (Anexa 6) și memoriul justificativ;



- 3) Propunerea de act adițional împreună cu anexele constitutive (propunere secțiuni - variante modificate) vor constitui **un singur fișier** care va fi semnat electronic de către reprezentantul legal;
- 4) Memoriul justificativ și alte documente justificative (dacă este cazul) vor constitui **un singur fișier** care va fi semnat electronic de către reprezentantul legal;
- 5) Solicitarea de modificare a contractului de finanțare/ordinului/deciziei de finanțare împreună cu documentele transmise se înregistrează, apoi se analizează și se avizează/resping de către AMPOAD în termen de 7 zile lucrătoare de la data înregistrării;
- 6) AMPOAD are dreptul de a solicita clarificări, prin modulul Comunicare, cu acordarea unui termen de răspuns de maximum 3 zile lucrătoare. Solicitarea de clarificări suspendă termenul de analizare a propunerii de modificare.
- 7) Decizia de avizare/respingere a modificării propuse (Anexa 7) se comunică beneficiarului prin modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS2014;
- 8) După transmiterea avizării solicitării de modificare de către AMPOAD, beneficiarul inițiază în modulul Contractare fluxul aferent modificării, conform prevederilor contractuale;
- 9) Documentele încărcate în Modulul Contractare vor respecta formatul impus la alin. 3) și alin. 4);
- 10) Termenul maxim pentru încheierea unui act adițional în format electronic este de 40 de zile lucrătoare (60 zile calendaristice) de la data înregistrării la AMPOAD a solicitării de modificare a contractului/ordinului /deciziei de finanțare, transmise prin intermediul modulului Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014.

Art. 16. Modificarea contractelor/deciziilor de finanțare prin Notificare se derulează astfel:

- 1) Beneficiarul proiectului transmite, prin modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS2014, o **Notificare de modificare** (Anexa 8) a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând în acest modul atât notificarea, cât și documentele justificative aferente;
- 2) Notificarea împreună cu anexele constitutive (propunere secțiuni - variante modificate) vor constitui **un singur fișier** care va fi semnat electronic de către reprezentantul legal;
- 3) Documentele justificative vor fi centralizate într-un **singur fișier** care va fi semnat electronic de către reprezentantul legal;
- 4) Notificarea de modificare a contractului de finanțare/ordinului/deciziei de finanțare împreună cu documentele transmise se înregistrează, apoi se analizează și se avizează/resping de către AMPOAD în termen de 5 zile calendaristice;
- 5) AMPOAD are dreptul de a solicita clarificări, prin modulul Comunicare, cu acordarea unui termen de răspuns de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării. Solicitarea de clarificări suspendă termenul de analizare a propunerii de modificare.
- 6) Decizia de avizare/respingere a modificării propuse se comunică beneficiarului prin modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS2014;
- 7) După transmiterea avizării solicitării de modificare de către AMPOAD, beneficiarul inițiază în modulul Contractare fluxul aferent modificării, conform prevederilor contractuale;
- 8) Documentele încărcate în Modulul Contractare vor respecta formatul impus la alin. 2) și alin. 3);
- 9) Termenul maxim pentru aprobarea unei notificări în format electronic este de 10 de zile calendaristice de la data înregistrării la AMPOAD a solicitării de modificare a contractului/ordinului /deciziei de finanțare, transmise prin intermediul modulului Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014.

Art. 17. Modul de transmitere a documentelor aferente unei cereri de rambursare și a modificărilor contractuale este descris în *Manualul de Utilizare My SMIS2014 - FrontOffice, Modulul Implementare, sub-modulul Raport de progres și/sau sub-modulul Cerere de plată/cerere de rambursare.*



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN

Art. 18. Prezenta instrucțiune se aplică începând cu data publicării ei pe site-ul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, pentru toate proiectele finanțate prin POAD 2014-2020 aflate în implementare, precum și pentru cele care vor fi contractate ulterior acestei date.

Art. 19. Pentru proiectele aflate deja în implementare la data publicării acestei instrucțiuni, beneficiarul va transmite, pentru toate cererile de rambursare introduse în MySMIS2014, Situația centralizatoare a destinatarilor finali (în format *pdf* semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului și în format editabil - *excel*) începând cu cererea de rambursare nr.1, în termen de 60 zile de la data prezentei.

Art. 20. La data intrării în vigoare a prezentei instrucțiuni se abrogă *Instrucțiunea nr. 4/28.11.2018 privind monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate în cadrul Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate (POAD) 2014-2020 pentru operațiunea - Precaritate alimentară (distribuirea alimentelor de bază) și precaritate materială (distribuirea produselor de igienă).*

Director General
Ion Daniel PORA



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN

Anexa 1 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN

Nr. înreg. (Beneficiar)/ Data
direcția/compartimentul de

Nr. înreg. (DG PECU/

specialitate)/ Data

...../.....

...../.....

FONDUL EUROPEAN AJUTORAREA PERSOANELOR DEFAVORIZATE

Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate 2014 - 2020

Tip de dezavantaje materiale:(se va menționa deprivare alimentară sau
precaritate materială de bază la copii, după caz)

Titlul proiectului:

Contract/Decizie de finanțare nr...../.....

CERERE DE RAMBURSARE /CERERE DE RAMBURSARE SUPLIMENTARĂ
NR. /.....

Beneficiar.....

Adresa:

Nr. telefon/Fax:

Adresă e-mail:

Perioada de referință: de la / / până la / /

Tip cerere: intermediară/finală

Subsemnatul/a,, în calitate de reprezentat legal// persoană desemnată de către reprezentatul legal, prin prezenta cerere de rambursare solicit suma de¹ lei, reprezentând cheltuielile angajate și plătite în perioada declarată.

Valoarea totală a cererii de rambursare	Valoarea eligibilă din FEAD	Valoarea eligibilă din Bugetul Național	Valoarea Co- finanțării eligibile a Beneficiarului	Cheltuieli solicitate spre rambursare de Beneficiar
1	2 = 1 x ? %	3 = 1 x ?%	4=1x?%	5=1-3-4

(Nota: In coloanele 2, 3 si 4 se vor aplica valorile procentuale stabilite prin contractul/decizia de finanțare)

¹ Se preia suma din tabel, coloana « Cheltuieli solicitate spre rambursare ».



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN

Anexa 1 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

Plata va fi efectuată de către DGPECU, în următorul cont..... în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului 40/2015, cu modificările și completările ulterioare.

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A) Cererea de rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale Comisiei Europene și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contract/Decizia de finanțare;
- D) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil și suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- E) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contract/Decizie de finanțare;
- F) Regulile privind achizițiile publice și oportunități egale au fost respectate;
- G) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului/Deciziei de finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- H) Progresul fizic și financiar al proiectului face obiectul monitorizării, incluzând verificările la fața locului;
- I) Declar ca prezenta Cerere de rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.
- J) Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, ștampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.
- K) Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

În calitate de Beneficiar, certific faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN

Anexa 1 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
1.	Cererea de rambursare
2.	Raportul Tehnic
3.	Evidența cheltuielilor
4.	Documente justificative

[semnătura]

[ștampila]

[nume și prenume]

[funcția]

Evidența Cheltuielilor

Anexa 2 la Instrucțiunea AM POAD nr. 5/21.05.2021

Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (PO AD) 2014-2020

Tip de dezavantaje materiale (se va menționa deprimare alimentară sau precaritate materială de bază la copii, după caz)

Titlul proiectului:

Beneficiar:

Contract/Decizia de finanțare nr.

Cod SMIS

Perioada de referință: de la până la / /

Cererea de rambursare/cererea de rambursare suplimentară nr. /

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Categorii de cheltuieli eligibile	Descriere activități și achiziții	Numar document justificativ	Data document justificativ	Valoare document justificativ (fără TVA)	Valoare document justificativ (cu TVA)	OP (număr/data) sau alt document justificativ	Valoarea cheltuielii aferenta proiectului fara TVA	Valoare TVA rambursabila	Valoare Autorizata de DGPECU*
A) Cheltuieli cu achiziția de pachete de alimente de bază							
							
							
preparată (mese calde)									
	...								
	...								
(inclusiv ghioldane pentru școlari din ciclul primar și gimnazial)									
	...								
	...								
D) Cheltuieli cu achiziția trusurilor pentru nou-născuți									
	...								
	...								
adăpost									
	...								
	...								
F) Cheltuieli cu achiziția pachetelor de igienă									
	...								
	...								
organizațiilor partenere									
	...								
	...								

H) Cheltuieli de tip AT:					
1.	Cheltuieli de leasing				
2.	Cheltuieli de informare, comunicare și publicitate				
3.	Cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect, care rezultă din obligațiile beneficiarului				
4.	Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materiale consumabile				
5.	Cheltuieli cu achiziția de active necorporale				
6.	Cheltuieli salariale cu personalul implicat în implementarea proiectului (în derularea activităților, altele decât management de proiect)				
7.	Cheltuielile AT efectuate pentru remunerarea personalului FESI și FEAD				
8.	Cheltuieli cu deplasarea				
9.	Cheltuieli cu deplasarea pentru personalul propriu și experți implicați în implementarea proiectului				
10.	Cheltuieli pentru consultanță și expertiză				
11.	Cheltuieli cu servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare				
12.	Cheltuieli cu servicii pentru derularea activităților proiectului				
13.	Cheltuieli cu servicii IT, de dezvoltare/actualizare aplicații, configurare baze de date, migrare structuri de date etc.				
14.	Cheltuieli cu servicii de asigurare a personalului extern - cost direct de personal				
15.	Cheltuieli salariale directe				
16.	Cheltuieli indirecte				
17.	Cheltuieli directe de asistență tehnică POAD, altele decât salariile				
(A+B+C+D+E+F+G+H)					

Nume/Prenume:
Funcție: reprezentant legal/persoana desemnata de reprezentatul legal
Semnatura



RAPORT TEHNIC nr.

Perioada de referință¹:

FONDUL EUROPEAN AJUTORAREA PERSOANELOR DEFAVORIZATE
Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate 2014 - 2020

Tip deprivare materială

Beneficiar:

Titlul proiectului: „.....”

Contract/Decizie de finanțare nr.

Cod SMIS:

Lot:

<u>Titlul proiectului:</u>	
<u>Codul proiectului:</u>	
<u>Valoare:</u>	
<u>Data începerii proiectului:</u>	
<u>Data finalizării proiectului:</u>	
[Beneficiar]	
<u>Adresă (sediul social +locatii de implementare ale activităților proiectului):</u>	
<u>Persoană de contact:</u>	
<u>Nr. telefon:</u>	
<u>Nr. fax:</u>	
<u>E-mail:</u>	
<u>Raport elaborat de:</u>	
<u>Semnătură /</u>
<u>Data:</u>

¹ Perioada este determinată de perioada de implementare a activităților proiectului.



1. REZUMATUL PROIECTULUI

Obiectivul proiectului:

Obiectivul general

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

OS1 -

OS2.....

OS3.....

.

.

.

OSn -

Indicatori atinși:

Raportul trebuie să cuprindă informații clare cu privire la stadiul realizării indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare/acte adiționale.

Indicatori de rezultat

Nr. crt.	Denumire indicator conform proiect		Valori aprobate/revizuite (conform CF)	Valoare raportată la ultimul RT (dacă este cazul)	Valoarea realizată în perioada de raportare	Valoare în perioada curentă (agregată)
	Denumire	UM				

Indicatori de realizare

Nr. crt.	Denumire indicator conform proiect		Valori aprobate/revizuite (conform CF)	Valoare raportată la ultimul RT (dacă este cazul)	Valoarea realizată în perioada de raportare	Valoare în perioada curentă (agregată)
	Denumire	UM				

Grup țintă în perioada raportată:

Nr. Crt.	Județ	Nr. persoane liste inițiale (beneficiari VMG în baza Legii nr. 416/2001 /	Nr. persoane liste suplimentare (persoane aflate temporar în situații critice de viață)
----------	-------	---	---



Anexa 3 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

		beneficiari ASF în baza Legii nr. 277/2010)	

sau

Nr. Crt.	Județ	Nr. persoane care au venituri la nivelul indemnizației sociale pentru pensionari (≥75 ani)	Nr. persoane persoane fără adăpost, inclusiv persoanele care au fost evacuate și familiile cu copii care nu au domiciliu stabil, mai ales cele monoparentale

sau

Nr. Crt.	Județ	Destinatari finali - nr. copii din învățământul de stat preșcolar	Destinatari finali - nr. copii din învățământul de stat primar	Destinatari finali - nr. copii din învățământul de stat gimnazial

2. PROGRESUL PROIECTULUI

2.1. Alte aspecte contractuale

[notificari/acte adiționale aprobate/respinse si o scurta descriere a modificarilor intervenite de la inceputul implementarii pana la sfarsitul perioadei de raportare]

[acte adiționale]:

-

[notificări]:

-

2.2. Calendar de raportare

[Informații cu privire la rapoartele produse de la începutul proiectului și până la sfârșitul perioadei de raportare - datele transmiterii, comentarii - după caz - numărul de versiuni]

.....

3. PROGRESUL PROIECTULUI ÎN PERIOADA RAPORTATĂ

Activități implementate și rezultate obținute pe parcursul perioadei de raportare



Anexa 3 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

Prezentare detaliată a activităților implementate pe parcursul perioadei de raportare.
Activitățile prezentate în cadrul acestui capitol trebuie să fie corelate cu cele prezentate în cererea de finanțare.

Se vor menționa rezultatele / realizările atinse pe perioada de raportare corelate cu cererea de finanțare. Chiar dacă rezultatele finale nu sunt atinse pe parcursul perioadei de implementare raportate, Beneficiarul va prezenta stadiul rezultatelor în conformitate cu activitățile implementate.

Activitatea/subactivitatea

Perioada de desfășurare: (zz/ll/aaaa-zz/ll/aaaa)

Descriere (se va face referire la obiectivul specific al proiectului, resursele umane și materiale implicate în activitate, implicarea efectivă a partenerilor responsabili pentru implementarea activității și obținerea rezultatelor, locația de implementare a activității, alte informații relevante).

Se va completa după cum urmează:

PERIOADA DE RAPORTARE:

➤ **Activitatea 1 / subactivitatea**

Perioada de desfășurare:

Descriere:

.....

Implementare, monitorizare, raportare

.....

Rezultate/ realizări:

➤ **Activitatea 2 / subactivitatea**

➤ **Activitatea n / subactivitatea**

4. Informații privind derularea contractului de furnizare și distribuția la nivelul organizațiilor partenere

Nr. crt.	Județ	Nr. pachete alocate conform contract de furnizare / act adițional	Total nr. pachete livrate conform PV	Total nr. pachete distribuite	Nr. pachete distribuite pe liste inițiale/no minale	Nr. pachete distribuite pe liste suplimentare	Compensare interjudetene	Nr. pachete nedistribuite (stoc) la nivelul primăriei / școlii și predate către alte primării / școli*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(6)+(7)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4)-(5)



* Se va anexa documentul de predare a stocului

Notă: Tabelul se va completa în format excel, centralizat pe județe și se va anexa raportului

5. Abateri / întârzieri în atingerea rezultatelor / realizărilor așteptate

Dacă există modificări în cadrul Planului de Implementare al activităților, acestea trebuie prezentate și justificate. Dacă există activități planificate și nerealizate, Beneficiarul trebuie să le menționeze, împreună cu motivele întârzierilor și perioada pentru care au fost reprogramate.

Prezentarea celor de mai sus se va realiza cu menționarea documentului în baza căruia s-au efectuat modificările (act adițional sau notificare aprobate de către AM).

.....

6. Măsuri auxiliare întreprinse

Beneficiarul va prezenta măsurile auxiliare întreprinse la nivelul fiecărei primării, în corelare cu măsurile prezentate în cererea de finanțare.

.....

Situația centralizată a numărului de persoane care a beneficiat de implementarea măsurilor auxiliare.

Nr. crt.	Județ	Măsura auxiliară 1	Măsura auxiliară 2	Măsura auxiliară 3	Măsura auxiliară n	Total persoane beneficiare măsuri auxiliare

7. Activitățile de promovare ale proiectului

Beneficiarul va prezenta îndeplinirea cerințelor de informare și publicitate stabilite în cererea de finanțare.

.....

9. Principii orizontale (conform informațiilor din Cererea de finanțare)

Proiectul este în conformitate cu politicile Uniunii:

9.1 - Cele aferente parteneriatului și guvernancei pe mai multe nivele (transparență, tratament egal...



9.2 - Promovarea egalității între bărbați și femei

9.3 - Dezvoltarea durabilă

9.4 - Non-discriminare

9.5 - Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități

9.6 - Regulile de mediu

10. Respectarea legislației sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor:

11. Stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul vizitei/vizitelor de verificare la fața locului

Prezentați stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul vizitei/vizitelor de verificare la fața locului efectuate de către structurile responsabile din cadrul AMPOAD. Se va menționa stadiul îndeplinirii acestora în corelație cu termenele stabilite și documentele verificate care atestă realizarea acestora

Tipul vizitei de verificare la fața locului	Perioada desfășurării vizitei de verificare la fața locului	Recomandări formulate în cadrul vizitelor de verificare la fața locului	Termen de îndeplinire stabilit	Stadiul îndeplinirii recomandărilor



12. Documente justificative anexate Raportului tehnic:

- 1) **Situația centralizatoare** care să conțină numărul pachetelor recepționate, al celor distribuite pe categorii de liste, nr. pachetelor compensate și stocul existent la nivelul fiecărui UAT, document întocmit și asumat de către beneficiar.
- 2) **Situația centralizatoare a destinatarilor finali, întocmită de beneficiar** (în format pdf, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului și în format editabil - excel) cu prezentarea tuturor persoanelor din Grupul Țintă la nivelul UAT-urilor în care au fost distribuite pachete privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază. Situația centralizatoare va cuprinde cel puțin următoarele date:
 - Nr. crt.;
 - Județ;
 - Denumire organizație parteneră (UAT);
 - Nume/prenume persoană (destinatar final);
 - Codul numeric personal (sunt exceptate doar acele persoane fără adăpost pentru care nu există informații, caz în care se va completa „FA”);
 - Categoria de persoană eligibilă din care face parte conform listelor de distribuție aferente fiecărui tip de deprivare în parte;
 - Nr. pachete primite.
 - Data intrării/ieșirii în/din operațiune, respectiv data la care persoana a devenit eligibilă/neeligibilă în cadrul programului.Începând cu al doilea raport tehnic, situația centralizatoare a destinatarilor finali va evidenția persoanele nou introduse pe listele de distribuție, în raport cu Raportul tehnic precedent.
- 3) **Sinteza privind derularea POAD (anul)... la nivelul fiecărui județ din lot**, întocmită și asumată de instituția prefectului din care să rezulte: numărul de pachete privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază recepționate, numărul de pachete distribuite pe categorii de liste de distribuție, numărul de pachete compensate la nivel de județ/între județe, stocul existent, după caz, precum și numărul de persoane beneficiare defalcate pe fiecare categorie de beneficiari finali.
- 4) **Sinteza privind desfășurarea măsurilor auxiliare POAD (anul)... la nivelul județului.**
- 5) **Acordul instituțiilor prefectului din județul/județele care fac compensarea.**
- 6) **Procese verbale de compensare a pachetelor privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază rămase în stoc excedentar.**
- 7) **Ordinul Prefectului privind componenta Grupului de lucru pentru derularea POAD la nivelul fiecărui județ.**
- 8) **Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul fiecărei organizații partenere** din care să rezulte: numărul de pachete privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază recepționate de organizațiile partenere, numărul de pachete distribuite către beneficiarii finali, din care:
 - număr de pachete distribuite pe listele inițiale;
 - număr de pachete distribuite pe listele de suplimentare întocmite de către unitățile administrativ-teritoriale pentru distribuirea eventualelor stocuri rămase după distribuirea pe baza listelor inițiale;
 - numărul de pachete compensate în același județ între unitățile administrativ-teritoriale locale având stoc excedentar și cele cu solicitări eligibile neacoperite pe lista inițială și pe lista de suplimentare, din cadrul aceluiași județ, cu acordul și coordonarea instituției prefectului;
 - numărul de pachete compensate între unitățile administrativ-teritoriale având stoc excedentar și cele cu solicitări eligibile neacoperite pe lista inițială și pe lista de suplimentare, din județe diferite, cu acordul și coordonarea instituțiilor prefectului din județele care fac compensarea;
 - defalcarea persoanelor cele mai defavorizate care beneficiază de sprijin alimentar/asistența materială de bază, pe categorii de destinatari finali, conform indicatorilor stabiliți în cererea de finanțare;
- 9) **Sinteza privind desfășurarea măsurilor auxiliare la nivelul organizațiilor partenere.**



Anexa 3 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

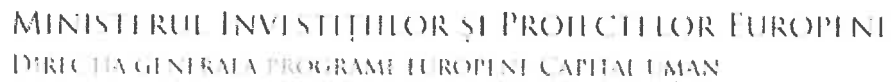
- 10) **Procese verbale de recepție cantitativă și calitativă** încheiate la data livrării, semnate de furnizor și reprezentanții organizațiilor partenere.
- 11) **Măsurile de informare și publicitate** realizate în cadrul proiectului (afișe cu informații despre operațiune postate la locul de distribuție a pachetelor privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază, promovarea programului pe site-ul Beneficiarului/organizațiilor partenere, apariții în mass-media locală/centrală).
- 12) **Rapoartele de vizită** încheiate cu ocazia verificărilor efectuate de beneficiar/instituția prefectului cu privire la livrarea/recepția și distribuția privind sprijinul alimentar/asistența materială de bază în cadrul POAD, după caz.
- 13) **Alte documente justificative** aferente implementării activităților proiectului, legate de derularea POAD (caiet de sarcini, contract de furnizare, etc.).

În vederea verificării documentației care a stat la baza **fundamentării grupului țintă**, beneficiarul va depune la primul Raport tehnic dosarul privind stabilirea numărului de persoane care aparțin grupului țintă eligibil conform ghidului solicitantului², respectiv a procedurii proprii privind stabilirea grupului țintă, care va cuprinde:

- Comunicarea numărului de persoane aparținând grupului țintă de către MMPS și/sau MAI/MEC, document care a stat la baza emiterii ghidului solicitantului și alocării bugetare necesare derulării proiectelor finanțate din POAD;
- Solicitarea/corespondența transmisă de beneficiar către Instituțiile Prefectului de la nivelul celor 41 județe, respectiv a municipiului București pentru cele 6 sectoare;
- Centralizarea transmisă de Instituțiile Prefectului pe fiecare județ cu defalcarea grupului țintă pe categorii și localități (UAT)/unități școlare, validată de fiecare instituție în parte, fie de prefect, fie de către persoanele cu atribuții pe POAD (desemnate ca făcând parte din grupul de lucru);
- Centralizarea la nivel național întocmită și validată de beneficiar;
- Nota de fundamentare a numărului total de persoane (grupului țintă) rezultat;
- Notă justificativă însoțită de documente doveditoare în cazul modificării numărului de beneficiari, survenită între data comunicării inițiale a numărului de persoane aparținând grupului țintă și data întocmirii Notei de fundamentare a numărului total de persoane rezultat la nivel național întocmită de beneficiar, care va fi anexă la caietul de sarcini din cadrul Documentației de atribuire a contractului de achiziție publică. Orice modificare a numărului de beneficiari față de comunicarea inițială care a stat la baza emiterii ghidului solicitantului și alocării bugetare necesare derulării proiectelor finanțate din POAD, va fi efectuată anterior demarării procedurii de achiziție publică fără modificarea alocării bugetare stabilită prin ghidul solicitantului.

Fișierele pdf vor fi denumite cu abrevierea județului/organizației partenere și tipul documentului, astfel: **Judet_OP_Denumire document/tip lista distributie/numele si prenumele persoanei**.

² La depunerea cererii de finanțare, Beneficiarul va depune și procedura pentru fundamentarea numărului de persoane aparținând grupului țintă eligibil. Această procedură va indica în mod clar rolurile și responsabilitățile persoanelor și structurilor implicate.



TABELE

[illegible]



TABEL 2: RAPORT DE REALIZARE A REZULTATELOR

[Acest tabel va fi completat cu informațiile cumulate de la începutul perioadei de implementare a proiectului până la data de finalizare a perioadei de raportare]

Perioada: [data începerii implementării ÷ data de finalizare a perioadei de raportare]				
Activități	Rezultate planificate	Rezultate atinse	Procent de realizare	Stadiul (început, în curs, realizat) și, după caz, comentarii cu privire la motivele abaterilor, constrângeri și riscuri
Activitatea 1 [denumire]				
Subactivitatea 1.1 [denumire]				
.....				

Reprezentant legal,

Întocmit,

[semnătura]

[semnătura]

[ștampila]

[nume și prenume]

[nume și prenume]

[funcția]

[funcția]



**MODEL DE RAPORT TEHNIC PENTRU PROIECTELE DERULATE PE ASISTENȚĂ TEHNICĂ
POAD 2014-2020**

RAPORT TEHNIC

- 1. Numărul RT:**
- 2. Perioada de referință:**
- 3. Date despre organizație:**

Numele organizației/instituției:

Adresa:

Contact:

CUI/Codul fiscal:

- 4. Detalii despre proiect:**

Numărul de înregistrare din MySMIS:

Numele proiectului:

Localizarea geografică a proiectului (regiune, județ, localitate):

- 5. Stadiul proiectului:**

Se va completa cu descrierea stadiului proiectului din punct de vedere tehnic și financiar.



a) Stadiul de implementare a activităților proiectului

Activitate	Sub-activitate	Perioada de desfășurare a activității menționată în CF, anexă la contract	Descriere stadiu de realizare a activităților pe perioada de raportare	Descriere stadiu general de realizare a activităților	Gradul de realizare a activităților la sfârșitul perioadei de raportare, corelat cu rezultatele din contractul/decizia de finanțare (% calculat în funcție de rezultatele din CF)	Persoanele implicate în implementarea activității	Observații
1.	1.1	Luna _____ an					
	1.2	Luna _____ an					
	1.3	Luna _____ an					
	1.4	Luna _____ an					
2.	2.1	Luna _____ an					
	2.2	Luna _____ an					
	2.3	Luna _____ an					

b) Descrierea activităților și a rezultatelor obținute până la momentul raportării

Această secțiune va cuprinde:

- descrierea activităților și rezultatelor obținute în perioada de raportare
- corelarea rezultatelor obținute la finalizarea perioadei de implementare a contractului/deciziei de finanțare cu rezultatele așteptate menționate în CF



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN

Anexa 3 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

Următorul tabel prezintă rezultatele obținute acestea vor fi sintetizate în următorul tabel:

Activitate	Sub-activitate	Rezultatele așteptate menționate în CF	Rezultate obținute				Observații / Justificare neîndeplinire a rezultatelor / indicatorilor CF
			RT 1	RT 2	RT n	Total	
Activitatea 1.	1.1 (ex. realizarea de materiale promoționale)	10 pixuri personalizate	3	2		5	
		15 brelocuri personalizate	2	0		2	
		20 agende personalizate	1	6		7	
	1.2						
Activitatea 2.	2.1						

- c) Rezultatele așteptate pentru perioada următoare
- d) Aspecte legate de egalitatea de șanse (dacă este cazul)
- e) Probleme identificate la nivelul proiectului (dacă este cazul)
 - a) Descrierea problemei
 - b) Soluții, propuneri de remediere
 - c) Termene



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENI
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN

Anexa 3 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

f) Modificări esențiale față de ceea ce s-a stabilit în contract, operate sau previzionate la nivelul proiectului, inclusiv acte adiționale (dacă este cazul)

g) Stadiul la care se află achizițiile publice (dacă este cazul):

Poziția din tabelul de la CF aprobată	Valoarea estimată prevăzută în CF (Lei)	Procedura aplicată	Nr. si data anunțului de participare si de intenție, după caz	Data estimată / reala de semnare a contractului de achiziție publică	Stadiul procedurii de achiziție publică (inițiată/neinițiată)	Valoarea contractului (Lei)		Nume contractant (dacă este cazul)	Obiectul contractului de achizitie publica	Data (reala sau estimata) efectuării ultimei plăți către contractant
						Valoare fără TVA	TVA			
Achiziții publice efectuate până la momentul depunerii RT nr.....										
Achiziții publice demarate pana până la momentul depunerii RT nr. dar nefinalizate										

6. Indicatori:

Indicator (1)	UM (2)	Valoarea indicatorului stabilită în CF	Valoarea în perioada de raportare			$\% 7 = \frac{(4+5+...n)}{(3)*100}$	Observații / Justificare neîndeplinire rezultatelor / indicatorilor CF (8)
			RT 1	RT 2	RT n		
		Cantitate (3)	Cantitate (4)	Cantitate (5)	Cantitate (6)	Cantitate (7)	



7. Anexe

Toate documentele justificative vor fi scanate și inscripționate pe suport electronic (CD/DVD) care va fi atașat RT.

Opisul conținând tipul și denumirea documentelor anexate (se vor enumera documentele inscripționate pe suportul electronic):

1. (de exemplu: organizare instruire cu beneficiarii în data de ...: agenda, lista de prezență etc.)
2. ...

ATENȚIE! RT se va transmite într-un exemplar original, conform contractului/deciziei de finanțare.

Nume prenume

Reprezentant legal/împuternicit Beneficiar

Data

Semnătura

Ștampila organizației

Centralizare indicatori de rezultat

Anexa 4 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

Program		Proiect		Beneficiar		RT nr.		CR nr.		Nr. crt.	UAT/Unitate școlară	Județ	Lot (dacă este cazul)	Nr. total beneficiari care beneficiază de sprijin (destinatari finali)
	1													
	2													
	3													
....														
TOTAL Județ 1														
	1													
	2													
	3													
....														
TOTAL Județ 2														
	1													
	2													
	3													
....														
TOTAL Județ n														
TOTAL GENERAL														

Nota: Indicatorii raportați sunt proprii fiecărei cereri de finanțare în cadrul căreia se depune cererea de rambursare



Către: **AMPOAD** _____
Atn.: Dnei./Dlui. Director _____
Nr./Data: ____/____/____

Stimată Doamnă Director /Stimate Domnule Director,

<Nume beneficiar>, cu sediul în _____, telefon _____, fax _____, poștă electronică _____, cod fiscal _____, reprezentat/ă prin _____, având funcția de _____, în calitate de Beneficiar,

Având în vedere Instrucțiunea AM POAD nr. 5/21.05.2021, vă transmitem

SOLICITAREA DE MODIFICARE

Prin Act Adițional nr. ____
la contractul/decizia de finanțare nr. ____/____
pentru proiectul

”_____”
POAD/____/____/____.

Scurtă prezentare a solicitării de modificare a contractului de finanțare:

Scopul Modificării contractului/deciziei de finanțare	(se va prezenta o scurtă descriere a modificărilor: Modificarea 1: Modificarea 2: Modificarea ...:)
Motivarea solicitării	(se va prezenta o scurtă justificare a necesității modificării: Justificare M1: Justificare M2: Justificare M...:)
Impactul asupra obiectivelor și bugetului proiectului	Precizăm că modificările anterior menționate NU afectează obiectivele și valoarea totală a proiectului în niciun fel. SAU Modificările anterior menționate schimbă: <input type="checkbox"/> Valoarea totală a proiectului Și/ sau <input type="checkbox"/> Valoarea solicitată a proiectului Și/ sau <input type="checkbox"/> Durata de implementare a proiectului



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENI
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENI CAPITAL UMAN

Anexa 5 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

	Și/ sau <input type="checkbox"/> Obiectivele contractului
Alte mențiuni	

Astfel, vă rugăm să aprobați inițierea fluxului aferent modificării în Modulul Contractare și să deblocați secțiunile din cererea de finanțare, astfel:

- ...
- ...
- ...

În scopul fundamentării prezentei Solicitări, anexăm:

- Propunerea de Act Adițional,
- Memoriul justificativ.

Cu stimă,

_____ (data)

(nume)
(funcția)
(semnătura)



ACT ADIȚIONAL NR. _____
la contractul/decizia de finanțare nr. _____/data _____
pentru proiectul
„titlul proiectului”
(cod SMIS _____)

În temeiul art. 10/art.9 din Contractul/Decizia de finanțare - Condiții Generale și al art. 7/ pct. Modificarea Deciziei de finanțare din Contractul/Decizia de finanțare - Condiții Specifice,

MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate (POAD), cod de înregistrare fiscală 38918422, cu sediul în municipiul București, strada D. I. Mendeleev nr. 36-38, sectorul 1, România, cod poștal 010366, poștă electronică: contact.minister@mfe.gov.ro, reprezentat prin doamna/ domnul _____, Ministrul Investițiilor Și Proiectelor Europene, pe de o parte, denumit în cele ce urmează AM,

și
<**numele beneficiarului**>, cod de înregistrare fiscală _____, cu sediul în <localitatea>, strada _____ nr. _____, sectorul/județul _____, cod poștal _____, România, telefon: 0230520638, fax: 0230520637, poștă electronică: _____, reprezentat prin doamna/ domnul _____, identificat prin CI seria _____ nr. _____, în calitate de Beneficiar, pe de altă parte,

au încheiat prezentul Act adițional, conform reglementărilor legale în vigoare, convenind următoarele:

sau

emite Actul adițional la decizia pentru acordarea finanțării nerambursabile beneficiarului _____, cu sediul în <localitatea>, strada _____ nr. _____, sectorul/județul _____, cod poștal _____, România, telefon: 0230520638, fax: 0230520637, poștă electronică: _____, reprezentat prin doamna/ domnul _____, după cum urmează:

(beneficiarul va selecta dintre modificările propuse ca exemplu)

(suspendare)

Articolul I.

Perioada de implementare a proiectului prevăzută la art. 2, alin (2) din Contractul/Decizia de finanțare - Condiții generale se suspendă pe o perioadă de _____ luni de la data semnării prezentului act adițional.

Articolul II. Contractul/Decizia de finanțare nr. _____/_____ se modifică după cum urmează:

(durata contract)

1. La articolul 2 "Durata contractului și perioada de implementare a proiectului", alineatul (2) va avea următorul cuprins:

"Perioada de implementare a proiectului este de _____ luni, respectiv între data _____ și data _____, la care se adaugă, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea Contractului/Deciziei de Finanțare, conform regulilor de eligibilitate a cheltuielilor".



(valoare contract/decizie - Condiții Generale)

2. La articolul 3 „Valoarea contractului/deciziei”, alineatul (1) va avea următorul cuprins: „Valoarea totală a Contractului/Deciziei de Finanțare este de lei (.....)”, după cum urmează:

După caz (pentru proiecte negeneratoare de venituri)

Valoare totală	Valoare totală eligibilă	Valoare eligibilă nerambursabilă din FEAD		Valoare eligibilă nerambursabilă din bugetul național		Valoarea cofinanțării eligibile a beneficiarului		Valoarea neeligibilă inclusiv TVA
(lei)	(lei)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)
1=2+9	2=3+5+7	3	4	5	6	7	8	9

(modificare pentru contractele de finanțare semnate înainte de 26.09.2018 - cf. Corrigendum 5)

2. La articolul 10 „Modificări și completări”, alineatul (8) va avea următorul cuprins: „(8) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice de la data transmiterii de către AM a unei informări privind acceptarea notificării, în termen de maxim 10 zile. Prin excepție, Notificarea poate să intre în vigoare și să producă efecte juridice din a 11 a zi de la data înregistrării la AM, dacă nu se solicită clarificări Beneficiarului, sau dacă propunerea de modificare a Contractului nu este respinsă de AM.”

(modificare pentru contractele de finanțare semnate înainte de 26.09.2018 - cf. Corrigendum 5)

3. La articolul 19 „Protecția datelor cu caracter personal”, alineatul (1) va avea următorul cuprins:

“(1) Prezentul contract reprezintă un acord ferm pentru părțile contractante în ceea ce privește gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal primite în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, în conformitate cu Regulamentul nr. (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE”.

4. Anexa 1 - Contract de finanțare - Condiții specifice se modifică și va avea următorul cuprins:

(modificare pentru contractele de finanțare semnate înainte de 26.09.2018 - cf. Corrigendum 5)

(4.1) Secțiunea „Modificarea Contractului/Deciziei de Finanțare”, alineatul (23) va avea următorul cuprins:

“(9) În aplicarea art. 10, alin.(8)/ art. 9, alin.(8) din Condiții generale, în cazul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014-2020, notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice de la data transmiterii de către AM a unei informări privind acceptarea notificării, în termen de maxim 10 zile. Prin excepție, Notificarea poate să intre în vigoare și să producă efecte juridice din a 11 a zi de la data înregistrării la AM, dacă nu se solicită clarificări Beneficiarului, sau dacă propunerea de modificare a Contractului nu este respinsă de AM.”

(modificare secțiuni/anexe cerere de finanțare)

5. Anexa nr. 2 “Cererea de finanțare” la contractul/decizia de finanțare se modifică după cum urmează:

(4.1) La capitolul „INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL” se modifică secțiunea/secțiunile “Date de identificare”, “Date financiare”, “Finanțări”, “Structura grupului”, “Atribute proiect”, “Responsabil de proiect”, “Persoană de contact”, “Capacitate solicitant”, „Localizare proiect” și se înlocuiește/ înlocuiesc cu secțiunea/secțiunile ce constituie Anexa nr. _____ la prezentul Act adițional.



Anexa 6 la Instrucțiunea AM POAD nr.5/21.05.2021

(4.2) La capitolul „DESCRIEREA PROIECTULUI” se modifică secțiunea/ secțiunile “Obiective proiect”, “Rezultate așteptate”, „Context”, „Justificare”, „Grup țintă”, „Sustenabilitate”, „Relevanță”, „Riscuri”, „Principii orizontale”, „Metodologie”, „Indicatori prestabiliți”, „Plan de achiziții”, „Resurse umane implicate”, „Resurse materiale implicate”, „Activități previzionate” și se înlocuiește/ înlocuiesc cu secțiunea/ secțiunile ce constituie Anexa nr. ____ la prezentul Act adițional.

(4.3) La capitolul „BUGETUL PROIECTULUI” se modifică secțiunea/ secțiunile „Buget - Activități și cheltuieli”, „Buget- Câmp de intervenție”, „Buget- Formă de finanțare”, „Buget- Tip teritoriu”, „Buget- Mecanisme aplic. terit.”, „Buget - Temă secundară FSE” și „Graficul de rambursare” și se înlocuiește/ înlocuiesc cu secțiunea/ secțiunile ce constituie Anexa nr. ____ la prezentul Act adițional.

Articolul III. Anexele nr. ____ - ____ fac parte integrantă din prezentul Act Adițional.

Articolul V. Dispoziții finale

(1) Toate celelalte prevederi ale Contractului/Deciziei de finanțare nr. ____/____ și ale anexelor acestuia rămân neschimbate.

(2) Prezentul act adițional este elaborat în limba română, semnat electronic și transmis prin sistemul MySMIS2014.

(3) Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene

Nume:

Funcția: Ministrul Investițiilor și Proiectelor Europene

Semnătura:

Beneficiar: <numele beneficiarului>

Nume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Data:



APROBAT:

_____, Secretar de Stat

Semnătura: _____/Data: _____

AVIZAT:

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL

_____, Director General

Semnătura: _____/Data: _____

DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN (DG PECU)

_____, Director General Adjunct

Semnătura: _____/Data: _____

DIRECȚIA PLĂȚI ȘI CONTABILITATE PROIECTE (DG PECU)

_____, Director

Semnătura: _____/Data: _____

SERVICIUL SUPRAVEGHERE PROIECTE (DG PECU)

_____, Șef Serviciu

Semnătura: _____/Data: _____

_____, Ofițer de proiect

Semnătura: _____/Data: _____



Către: Numele beneficiarului
Atn.: Dnei./Dlui. _____
Nr./Data: ____/____/____

Stimată Doamnă <funcția>/Stimate Domnule <funcția>,

Având în vedere Instrucțiunea AM POAD nr. 5/21.05.2021, vă transmitem

**DECIZIA DE AVIZARE/ RESPINGERE
A SOLICITĂRII DE MODIFICARE
PRIN ACTUL ADIȚIONAL NR. .../ NOTIFICAREA NR.**

la contractul/decizia de finanțare nr. ____/____
pentru proiectul

”_____”
POAD/ ____/ ____/ ____/ ____.

(În cazul AVIZĂRII)

Vă comunicăm că Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate a avizat solicitarea de modificare prin Actul adițional nr..... / Notificarea nr. la contractul/decizia de finanțare nr....., aferent proiectului cod SMIS cu titlul

În consecință, vă rugăm să inițiați fluxul aferent modificării contractului de finanțare prin act adițional/notificare în Modulul Contractare.

SAU

(În cazul RESPINGERII)

Vă comunicăm că Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate a respins solicitarea de modificare prin Actul adițional nr..... / Notificarea nr. la contractul/decizia de finanțare nr....., aferent proiectului cod SMIS cu titlul

Motivele care stau la baza respingerii solicitării de modificare a contractului de finanțare prin act adițional/notificare sunt următoarele:

Cu stimă,

_____ (nume)

Director General AM POAD

_____ (semnătura)

_____ (data)



Avizat:

<Nume, Prenume>

Funcția

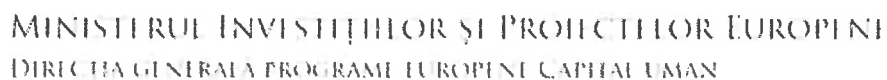
Semnătura

Întocmit:

<Nume, Prenume>

Funcția

Semnătura



Nr. înreg. _____ / _____

Numărul Contractului/Deciziei de finanțare/data		
Notificarea nr. ____		
Cod SMIS		
Axa prioritară / Obiectivul specific		
Numele beneficiarului		
Titlul proiectului		

a. Modificarea solicitată/modificările solicitate

b. Motivare

c. Documente justificative atasate

Cu stimă,

_____ (nume)
 _____ (funcția)
 _____ (semnătura)
 _____ (data)