



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013
„Investește în oameni!”

Prima versiune intermediară a listei celor mai frecvente întrebări și răspunsuri (perioada de referință 02.12.2013-13.04.2014)

Activitatea 4 Elaborarea și diseminarea listei celor mai frecvente întrebări

A.4.1 Realizarea și actualizarea listei celor mai frecvente întrebări și răspunsuri
urmare a desfășurării serviciului de formare și a serviciului de tutorat, precum și
diseminarea acestora în rândul beneficiarilor POSDRU

LISTA CELOR MAI FRECVENTE ÎNTREBĂRI ȘI RĂSPUNSURI

1. Trebuie completate și achizițiile directe în Anexa 10 – ”Planul achizițiilor prevăzute și efectuate”, parte integrantă din Instrucțiunea emisă de AMPOSDRU nr. 87/2014?

Răspuns

Anexa 10 – ”Planul achizițiilor prevăzute și efectuate”, parte integrantă din Instrucțiunea emisă de AMPOSDRU nr. 87/16.01.2014, va conține informații cu privire la achiziții, așa cum au fost *prevăzute* a se efectua în perioada de implementare, potrivit *Contractului de finanțare* și în conformitate cu *Lista achizițiilor publice planificate*. Această anexă include o coloană ce vizează „procedura aplicată”, precum și alte coloane a căror completare necesită informații specifice procedurilor de achiziție. În ceea ce privește achiziția directă, aceasta nu este considerată procedură nici în sensul OUG nr. 34/2006 (care menționează că procedurile sunt doar licitația deschisă/restrânsă, dialogul competitiv, negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, cererea de ofertă, concursul de soluții), nici conform Ordinului MFE nr. 1120/2013 care se referă la procedura simplificată aplicabilă peste pragul achiziției directe.

2. Este necesară notificarea Planului achizițiilor prevăzute și efectuate (Anexa 10 din Instrucțiunea emisă de AMPOSDRU nr. 87/16.01.2014) ori de câte ori se modifică sau este suficient să fie transmis doar odată cu depunerea cererilor de rambursare?

Răspuns

În cazul în care modificările solicitate se încadrează într-una dintre situațiile enumerate în mod specific în contractul de finanțare ca fiind modificări și completări la contract, atunci Beneficiarul are obligația de a notifica în scris AMPOSDRU/OI POSDRU delegat.

De asemenea, în conformitate cu prevederile Instrucțiunii emise de AMPOSDRU nr. 59/2012, coroborate cu prevederile Instrucțiunii emise de AMPOSDRU nr. 87/2014, în cazul în care survin modificări în *Planul achizițiilor prevăzute și efectuate* în cadrul proiectului, Beneficiarul are obligația de a-l retransmite odată cu cererea de rambursare următoare, cu evidențierea modificărilor aduse câmpurilor relevante.

3. Care este procedura aplicabilă beneficiarilor privați în cadrul proiectelor finanțate din POSDRU pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări?

Răspuns

Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, nu depășește pragurile valorice prevăzute de art. 19 din OUG nr. 34/2006 pentru fiecare achiziție, beneficiarul achiziționează direct produse, servicii sau lucrări conform prevederilor Ordinului MFE nr. 1120/2013 cu privire la achiziția directă.

Beneficiarii privați vor aplica prevederile Ordinului MFE nr. 1120/2013 pentru **achizițiile de produse**, indiferent de valoarea estimată a achiziției.

Beneficiarii privați vor aplica prevederile Ordinului MFE nr. 1120/2013 pentru achizițiile de **servicii și lucrări** care **nu îndeplinesc** cumulativ condițiile art. 9 lit. c) și c¹) din OUG 34/2006.

Beneficiarii privați care achiziționează **servicii sau lucrări** aplică prevederile OUG nr. 34/2006, dacă sunt **îndeplinite** cumulativ condițiile art. 9 lit. c) și c¹) din OUG 34/2006.

4. Ce va conține dosarul achiziției directe realizate conform prevederilor Ordinului MFE nr. 1120/2013?

Răspuns

Dosarul achiziției directe realizate conform prevederilor Ordinului MFE nr. 1120/2013 va cuprinde:

- Notă privind determinarea valorii estimate (valoarea fiind actualizată la momentul achiziției, dacă este cazul);
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, bon fiscal, factură, contract etc.);
- Documentele care dovedesc îndeplinirea obligațiilor contractuale (de exemplu: procese-verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese-verbale de predare primire etc.).

Ordinul precizează faptul că în cadrul acestei achiziții nu este obligatorie semnarea unui contract.

5. Cum se procedează în cazul în care o persoană angajată la Beneficiar este introdusă în proiect cu atribuții diferite față de cele stabilite pentru funcția inițială pe care o are la Beneficiar sau, în cazul în care, persoana angajată la Beneficiar este introdusă în proiect cu atribuții extinse și asupra activităților proiectului?

Răspuns

În cazul în care expertului i-au fost alocate atribuții distincte față de cele menționate în contractul individual de muncă inițial, specifice unei alte funcții, atunci este vorba despre situația cumulului de funcții, pentru care Art. 35 din Codul muncii permite încheierea de contracte distincte cu același angajator (cu fișe de post distincte), cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă la același angajator.

În cazul în care expertului i-au fost extinse atribuțiile menționate în contractul individual de muncă inițial și asupra Proiectului finanțat FSE, atunci Beneficiarul va încheia cu expertul respectiv un Act adițional la contractul individual de muncă inițial prin specificarea timpului acordat atribuțiilor extinse în cadrul proiectului POSDRU, durata pentru care Actul adițional produce efecte și, dacă este cazul, suma cu care se majorează salariul expertului respectiv, prin respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă și a tarifelor maxime orare.

În ambele situații descrise mai sus se vor respecta prevederile Instrucțiunilor emise de AMPOSDRU cu privire la notificarea experților introduși în proiect, după caz.

6. Cum se realizează salarizarea personalului plătit din fonduri publice care are atribuții în proiecte, în funcție de numărul orelor prestate pentru proiect în cadrul programului normal de lucru sau ca ore prestate suplimentar?

Răspuns

Personalul din autoritățile administrației publice centrale, din structurile din subordinea autorităților administrației publice centrale și din instituțiile publice locale, nominalizat în echipele de proiecte finanțate din POSDRU, va fi salarizat în conformitate cu legislația națională, respectiv pentru persoanele implicate în una sau mai multe echipe de proiecte, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv lucrat, conform fișei de pontaj. Activitățile prestate în cadrul proiectelor finanțate din fondurile nerambursabile de către personalul instituției publice nominalizat în echipele de proiect sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului, conform prevederilor legale în vigoare.

Cheltuielile cu salariile personalului din echipele de proiect, inclusiv contribuțiile salariale suportate de către angajat și angajator, pot fi rambursate de autoritatea finanțatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate, procedurile de rambursare aplicabile și cu procentul

de cofinanțare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare.

7. Care prevederi vor prevala în cazul în care există contradicții?

- a) între prevederile Contractului de finanțare și prevederile Instrucțiunilor emise de AMPOSDRU anterior semnării Contractului?
- b) între prevederile Ghidului Solicitantului Condiții generale/ Condiții specifice și Instrucțiunile emise de AMPOSDRU anterior publicării Ghidurilor?
- c) între prevederile Contractului de finanțare și prevederile Ghidului Solicitantului Condiții generale/ Condiții specifice pe baza cărora a fost depusă respectiva Cerere de proiecte aprobată la finanțare?
- d) Între prevederile Contractului de finanțare și prevederile unui act normativ de modificare a Contractului de finanțare?

Răspuns

- a) În cazul în care va exista un conflict între prevederile Contractului de finanțare și prevederile Instrucțiunilor emise de AMPOSDRU anterior semnării Contractului, atunci vor prevala prevederile Contractului, așa cum a fost agreat de către părțile semnatare.
- b) În cazul în care va exista un conflict între prevederile Ghidului Solicitantului Condiții generale/Condiții specifice și Instrucțiunile emise de AMPOSDRU anterior publicării Ghidurilor, atunci vor prevala prevederile Ghidului Solicitantului Condiții generale/Condiții specifice pe baza cărora a fost depusă respectiva Cerere de proiecte aprobată la finanțare.
- c) În cazul în care va exista un conflict între prevederile Contractului de finanțare și prevederile Ghidului Solicitantului Condiții generale/Condiții specifice pe baza cărora a fost depusă respectiva Cerere de proiecte aprobată la finanțare, atunci vor prevala prevederile Contractului, așa cum a fost agreat de către părțile semnatare.
- d) În cazul în care un Contract de finanțare este modificat printr-un act normativ, atunci prevederile actului normativ vor prevala prevederilor inițiale ale Contractului așa cum sunt modificate prin respectivul act.

8. În conformitate cu prevederile Contractului de finanțare (conform Ordinului MMFPSPV nr. 2591/2013), este necesar ca dovada încheierii unui contract de furnizare bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări cu un operator economic în termen de 60

de zile de la acordarea prefinanțării să fie prezentată atât de către Beneficiar, cât și de către fiecare partener implicat în proiect?

Răspuns

În conformitate cu prevederile art. 5 lit. A, pct. (3), coroborate cu prevederile art. 5 lit. A, pct. (2) din Contractul de finanțare (conform Ordinului MMFPSPV nr. 2591/2013), Beneficiarul sau partenerul îndreptățit să solicite prefinanțare conform art.2 alin (3) lit. d) din OUG 64/2009, va face dovada încheierii unui contract de furnizare bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări cu un operator economic, contractul de finanțare nefăcând o distincție cu privire la obligativitatea prezentării dovezii atât de către Beneficiar, cât și de către fiecare Partener implicat în proiect.

9. Care este data de la care se calculează numărul de zile specificat în Acordul de Parteneriat la Art. 9.1. cu privire la emiterea Cererii de Rambursare de către un partener către liderul de parteneriat?

Răspuns

Părțile semnatare (Liderul de parteneriat și Partenerul/Partenerii) agreează stabilirea datei de la care se calculează numărul de zile specificat, astfel încât Liderul de parteneriat să respecte prevederile Contractului de finanțare/ Graficul estimativ al cererilor de rambursare.

10. Întrucât în "Ghidul Solicitantului, Condiții Generale, 2013", secțiunea 3.2, pagina 25, "Echipa de management și de implementare a proiectului", consilierul juridic nu este menționat în mod explicit în echipa de management a proiectului, este consilierul juridic considerat ca parte din echipa de management, iar costurile aferente cu acesta sunt incluse în cheltuielile cu echipa de management?

Răspuns

Da, consilierul juridic este parte a echipei de management, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului - Condiții Generale, 2013, punctul 3.1.4. "Plafonul maxim de referință ale cheltuielilor cu personalul", alin. 2 "Niveluri maximale ale remunerării personalului din cadrul echipei de management", subpunctul 2.2. care precizează "Nivelul de remunerare – specialist (de ex. responsabil financiar, consilier juridic)".

11. Este posibil cumulul de funcții în cadrul aceluiași proiect?

Răspuns

Da, cu condiția ca aceste funcții să fie prevăzute în contractul de finanțare și expertul să îndeplinească toate condițiile de calificare și experiență necesare, fără suprapunerea timpului de desfășurare a acestor activități și fără depășirea timpului maxim de lucru prevăzut și permis și fără a încălca principiul separării atribuțiilor (spre exemplu, aceeași persoană să întocmească un raport, să aprobe și să efectueze o plată).

12. Un expert care, prin natura muncii pentru care este contractat, lucrează un număr de zile limitat și nu constant, se poate contracta prin convenție civilă?

Răspuns

În cazul în care activitatea desfășurată de expertul respectiv nu este o activitate dependentă așa cum este definită aceasta de Codul Fiscal, atunci se poate încheia o convenție civilă între Beneficiar și expertul respectiv; perioada limitată de muncă nu este însă o atribuție exclusivă a convenției civile, Codul muncii permițând și încheierea de contracte individuale de muncă cu timp parțial de lucru. Astfel, în cazul în care activitatea desfășurată de expert îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii prevăzute la art. 7 alin. (1) pct. 2.1 din Codul fiscal:

a) expertul se află într-o relație de subordonare față de Beneficiarul proiectului POSDRU, respectiv organele de conducere ale Beneficiarului, și respectă condițiile de muncă impuse de acesta, cum ar fi: atribuțiile ce îi revin și modul de îndeplinire a acestora, locul desfășurării activității, programul de lucru;

b) în prestarea activității, expertul folosește exclusiv baza materială a Beneficiarului, respectiv spații cu înzestrare corespunzătoare, echipament special de lucru sau de protecție, unelte de muncă sau altele asemenea și contribuie cu prestația fizică sau cu capacitatea intelectuală, nu și cu capitalul propriu;

c) Beneficiarul suportă în interesul desfășurării activității cheltuielile de deplasare ale expertului, cum ar fi indemnizația de delegare-detașare în țară și în străinătate, precum și alte cheltuieli de această natură;

d) Beneficiarul suportă indemnizația de concediu de odihnă și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, în contul expertului,

atunci, este vorba despre o activitate desfășurată într-o relație de dependență, pentru care se impune încheierea unui contract individual de muncă între Beneficiar și respectivul expert.

13. În cadrul contractelor civile de prestări servicii se poate prevedea că angajatorul va asigura transportul și cazarea pentru activitatea persoanei contractate?

Răspuns

În cazul în care plătitorul de venit (angajatorul), suportă în interesul desfășurării activității cheltuielile de deplasare ale beneficiarului de venit (persoana contractată), atunci, în conformitate cu prevederile Codului fiscal în vigoare, activitatea desfășurată de beneficiarul de venit este o activitate dependentă, respectiv este o activitate desfășurată într-o relație de angajare.

În concluzie, în cazul în care vor fi asigurate aceste cheltuieli de către angajator, activitatea va fi reconsiderată ca activitate dependentă, iar venitul obținut va fi supus taxelor și impozitelor aferente venitului obținut prin contract individual de muncă, fiind asimilat veniturilor salariale.

14. Se pot acorda prime, stimulente, bonusuri angajaților din proiect în perioada de implementare?

Răspuns

În conformitate cu prevederile Ordinului comun MFP și MMFPS nr. 1117/2010, anexa 6, art. 1 și art. 8.1 sunt considerate eligibile cheltuielile cu personalul implicat în implementarea proiectului, inclusiv primele, stimulentele, bonusurile, orele suplimentare, conform legislației în vigoare. Un adaos salarial (prime, stimulente, bonusuri) care este datorat unui angajat prin efectul legii poate fi cheltuielă eligibilă, atâta timp cât:

- este prevăzut în contractul de muncă,
- respectă politica salarială a entității respective,
- este calculat proporțional cu timpul prestat în cadrul proiectului,
- îndeplinește condițiile de eligibilitate cumulative prevăzute în HG 759/2007, cu completările ulterioare.
- valoarea cumulată a salariului de bază, a sporurilor salariale și a adaosurilor (prime, stimulente, bonusuri) nu depășește plafoanele salariale prevăzute în Ghidul Solicitantului.

Pentru acordarea primelor de merit este nevoie de o evaluare a performanței angajatului în ceea ce privește activitatea prestată, în conformitate cu obiectivele proiectului, fișa de post, raportul de activitate.

15. Se poate cere spre rambursare o cheltuială legată de angajat, precum pachet de asigurare al sănătății pe care organizația îl asigură angajatului pe lângă medicina muncii, cheltuiala fiind încadrată ca și bonus ?

Răspuns

Abonamentul pentru servicii medicale plătit de Beneficiar, din punct de vedere al Codului fiscal în vigoare, reprezintă un avantaj în natură. În conformitate cu prevederile Normelor metodologice la Codul fiscal, ”avantajele în bani și echivalentul în lei al avantajelor în natură sunt impozabile, indiferent de forma organizatorică a entității care le acordă.” Prin urmare, abonamentul pentru servicii medicale plătit de Beneficiar intră în categoria bonusuri/avantaje, pentru care se datorează impozitul pe venit și contribuțiile sociale aferente.

16. Persoanele care au beneficiat de formare profesională în cadrul unui proiect POSDRU, a căror angajare se face într-un stat membru UE, altul decât România, pot fi considerate contribuție la indicatorii proiectului?

Răspuns

Pentru indicatorii cu privire la angajare se pot lua în considerare contractele de muncă atât din România, cât și din Uniunea Europeană. Trebuie să vă raportați la conținutul cererii dumneavoastră de finanțare, Anexa 1 la contractul de finanțare, la nevoile identificate specific pentru grupul țintă și la soluțiile propuse pentru rezolvarea acestora, elemente care au stat la baza procesului de evaluare.

17. Care sunt documentele suport pentru justificarea apartenenței la grup țintă?

Răspuns

Documentele suport pentru justificarea apartenenței la grup țintă pot fi: Formular de înregistrare/identificare grup țintă, Declarații pe propria răspundere, adeverințe, copii carte de identitate, fișe specifice etc.

Se vor avea în vedere prevederile Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice, care poate conține indicații specifice cu privire la tipul de documente justificative pentru dovedirea apartenenței la grupul țintă.

18. Cum va fi raportată o persoană din grupul țintă care abandonează pe parcursul implementării proiectului?

Răspuns

În cadrul anexelor utilizate în raportarea către AMPOSDRU/OI delegat, care fac referire la grupul țintă, se va selecta în dreptul persoanei respective răspunsul "Abandon" la rubrica „Modalitate ieșire”.

În situația în care se introduce o altă persoană, având în vedere că grupul țintă se înregistrează la momentul recrutării, inclusiv cu CNP, se recomandă înregistrarea cu "abandon" pentru prima persoană și înregistrarea noului membru al grupului țintă. Astfel, în raportare, se include o singură persoană și nu două sau mai multe, în funcție de câte ori este înlocuită o persoană.

19. Care sunt documentele care trebuie să fie semnate de expertul contabil? Facturile, chitanțele și bonurile fiscale sunt incluse în aceste documente?

Răspuns

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare aplicabil, respectiv art. 6, lit. A, alineatul 5 din Ordinul MMFPSPV nr. 2591/2013 sau art. 9, lit. A, alineatul 6 din Decizia MMFPS - AMPOSDRU nr. 53/2010, beneficiarul are obligația utilizării unui expert contabil care va semna și va data documentele contabile aferente operațiunilor din cadrul proiectului. De asemenea, expertul contabil semnează și ștampilează Evidența Cheltuielilor generată de sistemul Actionweb, conform formularului acesteia.

Documentele contabile sunt enumerate în anexele OMEF 3512/2008 cu modificările și completările ulterioare, care includ "Nomenclatorul documentelor financiar - contabile". Facturile, chitanțele și bonurile fiscale primite de la furnizori sunt documente justificative pe baza cărora se întocmesc documentele contabile din Anexa 2 a OMEF 3512/2008 și, ca urmare, nu este necesar să fie semnate și parafate de către expertul contabil.

Pe originalele facturilor, chitanțelor și bonurilor fiscale, în calitatea lor de documente justificative conform Contractului de Finanțare, trebuie să se aplice ștampila cu mențiunea "Solicitat rambursare FSE - POSDRU/Call/DMI/. . ./Id proiect în sumă de. . . .", în vederea evitării dublei finanțări.

20. Care sunt condițiile, din punct de vedere al datelor angajării, respectiv plății unei obligații, pentru a o include într-o Cerere de Rambursare, în raport cu perioada de referință a acesteia?

Răspuns

Într-o cerere de rambursare intermediară depusă în perioada de implementare a proiectului pot fi incluse exclusiv obligații **angajate și plătite** până la data de încheiere a perioadei de referință a Cererii de Rambursare.

Într-o cerere de rambursare finală sau cerere de rambursare intermediară depusă după perioada de implementare a proiectului pot fi incluse exclusiv obligații **angajate** până la data de încheiere a perioadei de referință a Cererii de Rambursare **și plătite** până la data depunerii cererii de rambursare.

În cazul accesării mecanismului cererii de plată, perioada de referință a cererii de plată curge de la data emiterii primei facturi până la ultima obligație de plată inclusă în Cererea de plată.

21. Cererile de rambursare aferente cererilor de plată, inclusiv în cazul proiectelor a căror perioadă de implementare s-a terminat, sunt incluse în cele 2 cereri de rambursare pe care Beneficiarul le poate depune în decursul celor 270 de zile după finalizarea proiectului sau sunt suplimentare acestora?

Răspuns

Cererile de Rambursare aferente Cererilor de Plată sunt întocmite, atât în ceea ce privește scopul, cât și formatul, distinct față de Cererile de Rambursare obișnuite. Cererile de Rambursare aferente Cererilor de Plată nu fac obiectul Art. 4 al Instrucțiunii emisă de AMPOSDRU nr. 77/2013, care se referă la Cereri de Rambursare obișnuite și de aceea sunt suplimentare acestora din urmă.

Pentru contractele de finanțare POSDRU încheiate pe formatul din Ordinul MMFPSPV nr. 2591/13.12. 2013, perioada maximă de depunere a Cererii de Rambursare Finale este de 30 zile de la încheierea perioadei de implementare.

22. Cum se calculează termenul de 3 zile menționat la art. 6 din Instrucțiunea 82/2013 referitoare la Cererile de Plată?

Răspuns

Termenul de 3 zile, menționat la art. 6 din Instrucțiunea emisă de AMPOSDRU nr. 82/2013 referitoare la Cererile de Plată, va curge de la data aplicării sigiliului "Bun de plată" de către beneficiar, conform prevederilor Art. 10 al aceleiași instrucțiuni.

23. Ce conturi trebuie să deschidă liderul de parteneriat și partenerii acestuia pentru accesarea mecanismului Cererii de Plată?

Răspuns

În conformitate cu prevederile art. 13 al Instrucțiunii emise de AMPOSDRU nr. 82/2013, toți beneficiarii (unici, lideri de parteneriat sau parteneri) își vor deschide câte un cont de disponibil distinct la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a sumelor acceptate ca eligibile la plată de către AMPOSDRU.

Având în vedere același articol, în cazul în care proiectul este implementat în parteneriat, liderul de parteneriat va primi sumele acceptate ca eligibile la plată într-un cont de parteneriat 50.14.01 “Disponibil aferent proiectelor derulate în parteneriat” deschis la Trezorerie, conform HG nr. 218/2012. Acest cont de parteneriat poate fi, după caz, cel deja existent, dacă liderul de parteneriat derulează plățile proiectului prin Trezorerie.

Conform aceluiași articol, după primirea sumelor în contul de parteneriat, liderul de parteneriat va transfera în termen de o zi sumele convenite fiecărui partener, inclusiv cele convenite lui (conform Notificării AM), în conturile de disponibil distincte, deschise de către aceștia la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, în vederea efectuării plăților către furnizori/beneficiari finali ai sumelor.

Pe cale de consecință, liderul de parteneriat deschide un nou cont la Trezorerie pentru transferarea sumelor din contul de parteneriat.

24. Este posibil ca TVA aferent unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectului să nu fie solicitat o dată cu Cererea de rambursare a cheltuielii respective ci ulterior validării acesteia, în condițiile unui proiect contractat în decembrie 2013?

Răspuns

Proiectul fiind contractat în decembrie 2013 include în contractul de finanțare prevederi referitoare la TVA **nedeductibilă eligibilă**. Astfel, beneficiarilor, care au semnat contracte de finanțare în care TVA nedeductibilă este cuprinsă în cheltuielile eligibile, li se aplică prevederile Art. 11 - 15 ale Instrucțiunii 83/2013.

În conformitate cu prevederile articolului 11 din Instrucțiunea 83, TVA nedeductibilă eligibilă va fi inclusă în Cererile de rambursare și solicitată împreună cu acestea.

25. La art. 7 din I 83/2013, la explicațiile de estimare pentru punctul 11 din formularul de buget, se spune „... sau care urmează a fi plătită după vechiul sistem – conform Instrucțiunii 12/2010 ...”Care sunt cazurile în care se aplică „vechiul sistem”?

Răspuns

Vechiul sistem se referă la legislația aplicabilă recuperării de TVA nedeductibil aferent cheltuielilor eligibile anterior datei de 13 august 2012.

26. Ce tarif orar se va trece în Anexa 5 din Instrucțiunea nr. 87 în situația în care, în contractul de muncă, programul de lucru este exprimat în raport cu norma de lucru întreagă (parțial sau integral) sau ca număr de ore zilnic, iar salariul brut este exprimat lunar, ținând cont că numărul de zile de lucru și implicit ore este variabil în fiecare lună?

Răspuns

Pentru situația în care contractul de muncă nu precizează numărul de ore lunar, ci norma zilnică în ore sau procentajul de normă întreagă, tariful orar din contract (coloana Tarif orar din Anexa 5 din Instrucțiune) se va calcula ca retribuție echivalentă pe oră, conform prevederilor art. 3.1.4. punctul 1.3. din Ghidul Solicitantului - Condiții Generale 2013, drept raport între salariul brut lunar menționat în contractul de muncă și numărul de ore de referință lunar, luând în calcul norma și o medie 21 de zile lucrătoare pe lună.

27. Având în vedere că experții angajați în cadrul proiectului, inclusiv echipa de management, au avut CIM-uri pe perioadă determinată, care s-au finalizat odată cu perioada de implementare a proiectului, și aceștia nu fac parte din schema de personal a instituției, care este modalitatea de continuare a activității acestora și de rambursare a cheltuielilor aferente, pentru realizarea ultimelor cereri de rambursare din perioada de 270 zile ?

Răspuns

Costurile aferente activităților care se derulează după ce proiectul s-a finalizat trebuie să respecte prevederile art. 3 din Instrucțiunea 85/2013. Prin urmare, pot fi rambursate doar cheltuieli angajate pe perioada de implementare a proiectului. Instituția beneficiar și după caz, partenerii săi, au obligația de a lua măsuri pentru realizarea operațiunilor aferente raportărilor care se realizează după încheierea perioadei de implementare.

28. Cererile de Rambursare Suplimentare întocmite conform prevederilor Instrucțiunii nr. 77 se supun condițiilor din contractul de finanțare referitoare la termenul maxim de depunere a Cererilor de Rambursare Finale?

Răspuns

Contractul de finanțare prevede un termen limită exclusiv pentru depunerea Cererii de Rambursare Finală. În conformitate cu prevederile Instrucțiunii emise de AMPOSDRU nr. 77/2013, art.1, o Cerere de Rambursare Suplimentară se depune în urma soluționării

favorabile a unei contestații, în urma unei concilierii din cadrul AM sau în urma anulării unei suspiciuni de nereguli și se poate referi la orice Cerere de Rambursare Intermediară și/sau la Cererea de Rambursare Finală. Instrucțiunea nr. 77 nu impune un termen limită pentru depunerea unei Cereri de Rambursare Suplimentară nici față de momentul soluționării favorabile a contestațiilor/concilierilor din cadrul AM sau a anulării suspiciunii de neregulă, nici față de perioada de implementare a proiectului sau alt termen.

Pe cale de consecință, pentru situațiile care nu fac obiectul art. 3 din Instrucțiunea nr. 77, adică pentru situațiile în care Instrucțiunea 77 prevede depunerea unei Cereri de Rambursare Suplimentară, cu atât mai mult în cazul în care aceasta s-ar referi la o contestație referitoare la Cererea de Rambursare Finală, Cererea de Rambursare Suplimentară va putea fi depusă și după expirarea termenului limită prevăzut în contract pentru depunerea Cererii de Rambursare Finală.

29. Ce se întâmplă dacă la finalizarea perioadei de implementare bugetul aferent cheltuielilor de tip FEDR și cel al cheltuielilor generale de administrație aprobat prin Cererea de finanțare (cu eventualele modificări realizate prin Acte adiționale), a fost executat în totalitate (100%), însă bugetul aferent cheltuielilor directe aprobat nu a fost cheltuit în totalitate (mai puțin de 100%)?

Răspuns

Încadrarea în plafoanele stabilite pentru cheltuielile de tip FEDR și pentru cheltuielile generale de administrație se face prin raportare la valoarea totală eligibilă validată de către AMPOSDRU/ OI POSDRU delegat.

În conformitate cu prevederile Instrucțiunii emise de AMPOSDRU nr. 78/2013, art.2, la finalul implementării proiectului, validarea cheltuielilor de tip FEDR se va face cu respectarea concomitentă a următoarelor condiții :

- suma totală validată pentru cheltuielile de tip FEDR trebuie să se încadreze în suma estimată pentru această categorie de cheltuieli, conform ultimei variante de buget aprobate de AM/OI POSDRU delegat (fără a depăși quantumul estimat aprobat);
- procentul obținut prin raportarea sumei totale validate pentru cheltuielile de tip FEDR raportată la “Valoarea totală eligibilă” validată nu trebuie să depășească procentul maxim admis pentru acest tip de cheltuieli (maximum 10% pentru axele prioritare 1-5 sau maximum 15% pentru axa prioritară 6).

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare aplicabil, respectiv art. 3 alin. (3) și (4) al contractelor conform Deciziei 53/2010 sau art. 3 alin (3), (5) și (6) al contractelor conform Ordinului MMFPSPV nr. 2591/2013, la finalul implementării proiectului, valoarea totală eligibilă a cheltuielilor generale de administrație va fi corelată cu valoarea cheltuielilor directe eligibile validate, fără a se depăși nivelul maxim admis de Ghidul Solicitantului -

Condiții Generale și Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice. În situația în care la finalul implementării proiectului, suma cheltuită depășește procentul maxim admis (din suma validată), diferența va fi restituită către AMPOSDRU în urma transmiterii unei Note de debit sau reținută beneficiarului din Cererea de rambursare finală.

30. Care sunt tipurile de cheltuieli ce pot fi efectuate ulterior implementării proiectului, respectiv până la depunerea cererii de rambursare finală și care sunt condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru a fi validate de către AM/OIPOSDRU delegat?

Răspuns

Instrucțiunea AMPOSDRU nr. 85 din 16/12/2013, prin art. 3, face referire la activități care se desfășoară la finalul perioadei de implementare sau chiar după ce proiectul s-a finalizat (audit, contabilitate, conferință de final de proiect, arhivare, etc.). Cheltuielile aferente realizării acestor activități pot fi validate, chiar și în cazul în care factura a fost emisă după încheierea perioadei de implementare, cu condiția angajării în interiorul perioadei de implementare și respectarea tuturor celorlalte condiții de eligibilitate ale cheltuielilor.

Cheltuielile angajate pe perioada de implementare a proiectului pot fi plătite de către Beneficiar/Partener într-o perioadă de maxim 270 de zile de la finalizarea perioadei de implementare pentru proiectele ale căror contracte de finanțare s-au semnat în formatul aprobat prin Decizia 53/2010.

Pentru Beneficiarii care au semnat contractele de finanțare pe formatul conform Ordinul MMFPSPV nr. 2519/2013, termenul s-a restrâns la 30 de zile, conform art. 5, lit. D, alin. (8).

31. Cum se justifică cheltuielile cu subvențiile pentru persoanele din grupul țintă care sunt solicitate la rambursare?

Răspuns

În conformitate cu prevederile Ordinului comun MFP și MMFPS nr. 1117/2010, anexa 6, art.7, sunt considerate eligibile subvențiile (ajutoare, premii) acordate persoanelor din grupul țintă al proiectului. Pentru a putea fi considerate eligibile, acestea trebuie să fie menționate în mod expres și detaliat în Cererea de finanțare și bugetul aferent.

În vederea rambursării în cadrul proiectului a cheltuielilor cu subvențiile acordate persoanelor din grupul țintă, beneficiarul trebuie să dețină documente justificative de tipul celor enumerate non exhaustiv în Anexa 18 – “Listă documente justificative care se păstrează la beneficiar” a Instrucțiunii emise de AMPOSDRU nr. 73/2013.

Conform prevederilor Codului Fiscal, în categoria veniturilor neimpozabile se cuprind și formele de sprijin acordate în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU 2007-2013, în bani

și în natură, primite de către cursanți pentru participarea la cursuri, precum și bursele acordate în cadrul acestui program.

32. În ce condiții se pot solicita la rambursare cheltuieli nevalidate într-o cerere de rambursare anterioară?

Răspuns

Conform Instrucțiunii AMPOSDRU nr. 77/2013, art. 2, lit. a) și lit. b), pentru a putea fi plătite sumele convenite ca urmare a soluționării contestațiilor/concilierilor sau anularea unei suspiciuni de neregulă, beneficiarii POSDRU vor trebui să solicite cheltuielile respective, prin reintroducerea lor în Actionweb, în vederea validării, fie prin includerea lor într-o cerere de rambursare suplimentară dedicată, fie în următoarea cerere de rambursare depusă la AM/OI POSDRU responsabil, în funcție de opțiunea fiecăruia.

În cazul în care, din Scrisoarea de informare a Beneficiarului reiese că anumite cheltuieli au fost suspendate la plată, pe motivul lipsei de documente justificative, se vor furniza documentele și explicațiile respective și va fi reintrodusă în Actionweb în următoarea Cerere de rambursare, în vederea validării.

33. Cum se diminuează valoarea finanțării nerambursabile în cazul nerealizării indicatorilor sau/și a grupului țintă, ca și în cazul depășirii acestora?

Răspuns

Începând cu 4.06.2013, conform prevederilor Instrucțiunii AMPOSDRU nr. 71, pct. A.2, în cazul în care procentul de realizare al grupului țintă și al indicatorilor este mai mare de 100% se plafonează la această valoare, cu excepția indicatorilor de rezultat (de program și suplimentari), unde plafonarea va fi de 110%, astfel încât depășirea indicatorilor de rezultat să poată compensa, cel puțin parțial, nerealizarea celorlalți indicatori sau a grupului țintă.

Prin introducerea datelor specifice proiectului în anexa 1 a aceleiași Instrucțiuni se poate stabili gradul de realizare al grupului țintă, al indicatorilor de program (output și rezultat), al indicatorilor suplimentari (output și rezultat) și al indicatorilor adiționali (output și rezultat) raportându-se valorile realizate la valorile propuse în cadrul contractului de finanțare.

Dacă gradul de realizare calculat este mai mic decât 100%, acesta se aplică asupra valorii eligibile a proiectului, prevăzute în ultima modificare contractuală aprobată, **proporțional, pentru fiecare capitol în parte, în conformitate cu algoritmul de calcul descris în Instrucțiunea 71.**

34. Cum se realizează reconcilierea contabilă între conturile contabile ale AMPOSDRU și cele ale Beneficiarilor pentru operațiuni gestionate în cadrul Proiectului?

Răspuns

Conform Hotărârii Guvernului nr. 218/2012, cu modificările ulterioare, beneficiarii și partenerii au obligația transmiterii Formularului 9, privind reconcilierea contabilă anuală, în termen de 30 de zile de la încheierea exercițiului financiar. Acesta va viza numai sumele transferate ca prefinanțare sau rambursare.

35. Cum se face verificarea respectării procentului maxim acceptat pentru cheltuielile generale de administrație?

Răspuns

Verificarea încadrării cheltuielilor în procentului maxim permis în Ghidul Solicitantului – Condiții Generale/ Condiții Specifice pentru cheltuielile generale de administrație se face la cererea de rambursare finală.

Astfel, valoarea finală a cheltuielilor generale de administrație validate trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să nu depășească valoarea aprobată prin contractul de finanțare (sau valoarea din ultimul Act adițional aprobat) a acestui capitol,
- Să se încadreze în procentul maxim permis pentru cheltuielile generale de administrație, calculat prin raportare la cheltuielile directe (fără FEDR) validate.

36. Când se generează o cerere de act adițional dacă organizarea unei achiziții publice pentru servicii/bunuri duce la modificarea sumei/unităților bugetate în Anexa 2 la contractul de finanțare? Înainte sau după finalizarea procedurii de achiziție având în vedere prevederile contractului de finanțare pe formatul aprobat prin Ordinul MMFPSPV nr. 2591/2013?

Răspuns

Toate modificările la contract sunt valabile de la data aprobării lor și, în consecință, nu pot fi aplicate retroactiv asupra unei achiziții deja efectuate, înțelegând prin achiziție finalizată existența unui contract încheiat. În acest caz, eventualele cheltuieli neeligibile generate de execuția bugetară se află în responsabilitatea exclusivă a beneficiarului/partenerului.

Valoarea estimată utilizată în cadrul unei proceduri de achiziție va trebui să se încadreze în limitele cuprinse în bugetul proiectului fără să fie necesare modificări.

Pentru beneficiarii care aplică legislația națională de achiziții publice, art. 36 din HG 925/2006 cu completările ulterioare prevede că o procedură de achiziție va fi anulată dacă se vor primi doar oferte inacceptabile, definite astfel:

- fie propunerile financiare depășesc valoarea estimată și nu sunt mijloace pentru a suplimenta această valoare.
- fie sunt mijloace de a suplimenta fondurile pentru achiziție dar ofertele depășesc cu mai mult de 10% valoarea estimată.

Pe cale de consecință, pentru acești beneficiari, se permite acceptarea unei oferte care depășește valoarea estimată cu mai puțin de 10%, doar în condițiile în care se pot suplimenta fondurile. Prin mijloace de a suplimenta fondurile se înțelege alocarea de resurse proprii întrucât, în situația în care acestea se impun, modificările aduse contractului de finanțare (notificări pentru situația în care atribuirea ar genera o depășire a capitolului de buget respectiv cu mai puțin de 10%) fără reluarea procedurii de atribuire de la început, ar reprezenta aplicarea retroactivă a modificării de buget realizate.

Pentru beneficiarii/partenerii care aplică procedura simplificată de achiziții, conform Ordinului MFE 1120/2013, Cap 7 (b) dacă beneficiarul/partenerul constată în momentul elaborării specificațiilor tehnice (așadar, anterior desfășurării procedurii de achiziție) că valoarea estimată depășește valoarea alocată din buget, atunci va putea:

- fie suplimenta valoarea din bugetul propriu (aceasta putând reprezenta cheltuială neeligibilă)
- fie va continua achiziția după ce va obține aprobarea autorității de management/operatorilor de program (notificare sau act adițional, după caz, dacă sunt necesare).

Dacă beneficiarul/partenerul decide să desfășoare o procedură de achiziție prin suplimentarea valorii din bugetul propriu, aceasta se va putea face exclusiv în faza de elaborare a documentației de atribuire. Suplimentarea valorii estimate a contractului, după desfășurarea

procedurii de achiziție (în faza de atribuire a contractului), nu este prevăzută în Ordinul 1120/2013 și, pe cale de consecință, în cadrul acestei proceduri o ofertă care depășește valoarea estimată va fi considerată automat inacceptabilă, condiție care trebuie să fie precizată în documentația de atribuire.

Reluarea procedurii de achiziție cu noua valoare estimată este obligatorie pentru a permite o participare nediscriminatorie și transparentă a tuturor potențialilor ofertanți în noile condiții.

Dacă beneficiarul/partenerul constată că, în urma desfășurării procedurii de achiziții, nu primește nici o ofertă conformă care să se poată încadra în valoarea estimată, atunci va invalida procedura de achiziție. Ulterior, beneficiarul/partenerul va solicita modificările necesare asupra bugetului și va relua procedura de achiziție cu noua valoare permisă de bugetul modificat.

În concluzie, indiferent de tipul de procedură de achiziție desfășurată, pentru toți beneficiarii, în situația în care modificarea valorilor se obține în urma unei modificări la contract, întreaga procedură de achiziție va trebui reluată integral. După anularea procedurii se va proceda la modificarea corespunzătoare a bugetului și reluarea procedurii de atribuire cu noile valori aprobate.

37. Pragurile salariale lunare și zilnice precizate în Ghidul Solicitantului – Condiții Generale 2013 se calculează pe totalul sumelor plătite unui expert din toate proiectele cu finanțare POSDRU sau pe proiect?

Răspuns

Pragurile care sunt prevăzute în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale 2013 la punctul 3.1.4/ subpunctele 2, 3 și 4 sunt exprimate la nivel de proiect și, în consecință, se calculează în cadrul proiectului.

De altfel, un expert nu este obligat ca la semnarea unui contract să declare noului angajator detalii despre celelalte contracte în vigoare, salariile primite de acesta de la alți angajatori fiind protejate de confidențialitate.

Ghidul Solicitantului - Condiții Generale 2013 prevede o singură condiție explicită pe expert și anume condiția de a nu deconta mai mult de 12 ore pe zi din proiecte POSDRU inclusiv norma de bază.

38. În ce situație/situații se aplică pragurile de remunerare maximă zilnică și în ce situații pragurile de remunerare lunară pentru expertiza națională/ internațională precizate în Ghidul Solicitantului – Condiții Generale 2013, pag. 22, secțiunea 3.1.4. Plafonane maxime de referință ale cheltuielilor cu personalul?

Răspuns

Pentru **personalul din cadrul echipei de implementare** se aplică, corelat cu conținutul cererii de finanțare/bugetul proiectului, atât pragul zilnic cât și pragul lunar, precizate în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale 2013 la punctul 3.1.4/ subpunctul 3, succesiv și în această ordine. În consecință, pentru experții din echipa de implementare care nu sunt angajați cu normă întreagă pot fi aplicate plafoanele aferente remunerației maximale zilnice cu condiția respectării plafonului remunerației maximale lunare. Astfel, pentru un număr maxim de 12 zile lucrătoare pe lună, pot fi aplicate plafoanele aferente remunerației maximale zilnice. Pentru număr mai mare de 12 zile lucrătoare pe lună, sunt aplicabile plafoanele aferente remunerației maximale lunare.

În cazul în care activitatea zilnică este efectuată parțial, decontarea se va determina în baza retribuției echivalente pe oră, luând ca punct de referință **ziua de lucru de opt ore și o medie de 21 de zile lucrătoare pe lună.**

39. Care este baza legală privind sustenabilitatea proiectului?

Răspuns

Baza legală privind asigurarea sustenabilității unui proiect o prezintă contractul de finanțare și anexele acestuia.

40. Cât timp trebuie păstrate, în ce condiții și cum pot fi folosite ulterior încheierii proiectului echipamentele achiziționate?

Răspuns

Beneficiarul și partenerii trebuie să mențină destinația și să asigure exploatarea și mentenanța echipamentelor achiziționate și a lucrărilor efectuate în cadrul proiectului (pentru cel puțin 3 ani după împlinirea perioadei de implementare a proiectului) în conformitate cu prevederile contractul de finanțare aplicabil, respectiv art. 9, lit. A), alin. 25 conform Deciziei MMFPS - AMPOSDRU nr. 53/2010 sau art. 6, lit. A), alin.17 conform Ordinului MMFPSPV nr. 2591/2013.

Prin urmare, beneficiarul trebuie să se asigure că bunurile achiziționate prin proiect:

- conțin elementele de identitate vizuală;
- sunt utilizate în mod corespunzător în conformitate cu scopul declarat de către beneficiar și cu durata de viață a activului;
- se găsesc într-o stare fizică corespunzătoare după finalizarea proiectului;

- pot fi identificate în contabilitatea Beneficiarului (număr de inventar, descriere corespunzătoare în contabilitate/registrul mijloacelor fixe, etc.); se găsesc la beneficiar sau au fost transferate altor parteneri ai beneficiarului, în baza unui contract / proces – verbal de comodat.

41. Ce presupune verificarea ex-post a proiectului?

Răspuns

Din punct de vedere contractual, un proiect evaluat și admis la finanțare va fi verificat, după perioada de implementare, din punct de vedere al sustenabilității, în concordanță cu prevederile din Cererea de finanțare referitoare la modalitatea de continuare a proiectului sau a efectelor sale după încetarea sursei de finanțare și la măsurile care se vor lua pentru a se asigura că progresul sau beneficiile realizate pentru grupul/grupurile țintă vor fi garantate în viitor.

În cadrul verificărilor ex-post, la fața locului se vor urmări aspecte legate de impact și sustenabilitate în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

AMPOSDRU/ OI POSDRU delegat va asigura cel puțin o vizită pentru toate proiectele, după încheierea perioadei de implementare a acestora. Pe baza planificării misiunilor de verificare ex-post, Beneficiarii sunt înștiințați cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea vizitei, în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării misiunii și a disponibilității personalului implicat în asigurarea sustenabilității proiectului.

Verificările la fața locului ex-post vor viza, în mod special, următoarele elemente, fără a se limita doar la acestea:

- respectarea obligațiilor prevăzute în cadrul contractului de finanțare, după încheierea proiectului;
- respectarea obligației menținerii destinației, menținerea în exploatare și mentenanța echipamentelor achiziționate și a lucrărilor efectuate în cadrul proiectului pe o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani după finalizarea proiectului;
- respectarea obligației de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale.
- existența de rapoarte/înregistrări contabile (computerizate sau manuale) în sistemul contabil al Beneficiarului, bilanță cu detalieri pe conturi analitice, registrul mijloacelor fixe și alte informații contabile relevante trebuie păstrate după finalizarea proiectului;
- dacă s-a realizat reconcilierea între contabilitatea Beneficiarului și cererea de plată finală;

- dacă indicatorii sunt în conformitate cu prevederile contractuale și dacă există documente justificative pentru îndeplinirea acestora, în cazul în care beneficiarul, prin cererea de finanțare sau prin contractul de finanțare, are obligația atingerii unor indicatori ulterior finalizării proiectului;
- respectarea cerințelor privind arhivarea documentelor (nomenclator dosare, condițiile de păstrare, arhivare și depozitare);
- respectarea cerințelor privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.

42. Care este perioada de timp pentru care se păstrează documentele aferente proiectului?

Răspuns

În conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare, beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele originale (și în copie „conform cu originalul” a documentelor partenerilor), inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale.

Păstrarea documentelor se realizează atât pe parcursul, cât și după expirarea perioadei de implementare a proiectului, până la data de 31.12.2021, cu posibilitatea prelungirii acestui termen până la închiderea oficială a POSDRU (art. 9, lit. A, alin 22 conform Deciziei MMFPS - AMPOSDRU nr. 53/2010).

În conformitate cu art. 6, lit. A, alin. 14 din contractul de finanțare, conform Ordinului MMFPSPV nr. 2591/2013, toate documentele vor fi păstrate 3 (trei) ani de la închiderea oficială a POSDRU 2007-2013.

43. Care sunt consecințele nerespectării obligației de arhivare a documentelor din cadrul proiectelor?

Răspuns

În cazul nerespectării obligației de îndosariere și păstrare în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă primită, aferentă proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă din instrumente structurale, cofinanțarea și finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite din fonduri de la bugetul de stat, după caz, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.

44. Cum se face arhivarea documentelor proiectului?

Răspuns

Arhivarea documentelor se realizează cu respectarea prevederilor **Regulamentului CE 1083/2006** și a prevederilor **contractului de finanțare**, coroborate cu prevederile **Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996** cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarul unui proiect finanțat din instrumente structurale are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului.

Toate documentele referitoare la implementarea proiectului aprobat spre finanțare în cadrul POSDRU trebuie să fie arhivate în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate pentru implementarea proiectului. Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora.

Trebuie să asigurați în mod obligatoriu arhivarea următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POSDRU și la aprobarea acesteia de către AMPOSDRU (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare);
- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POS DRU;
- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor și toate rapoartele elaborate pentru proiect (raport tehnic trimestrial, raport trimestrial de nereguli, raport tehnico-financiar);
- rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control;
- documente contabile conform prevederilor legale.

În conformitate cu prevederile art. 19 al Regulamentului Comisiei (CE) nr. 1828/2006, documentele vor fi arhivate într-una din următoarele forme:

- originale;
- fotocopii ale documentelor originale (certificate „conform cu originalul” de către persoana care a fotocopiat documentul);
- microfișe ale documentelor originale;
- documente care există doar în format electronic (în acest caz, în calitate de beneficiar, vă veți asigura că sistemul informatic respectă cerințele de securitate conform standardelor acceptate).