



**UNIUNEA EUROPEANĂ**  
**Fondul Social European**



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**Ministerul Administrației și**  
**Internelor**



**Inovație în administrație**  
**Programul Operațional**  
**"Dezvoltarea Capacității**  
**Administrative"**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**  
**Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”**  
**Cererea de proiecte nr. 4/2009**

**Axa prioritară 1:**  
**„Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”**  
**Domeniul 1.1:**  
Îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor la nivel politico-administrativ

Strategii de dezvoltare locală

**Aprilie 2009**

## **Notă**

Acest ghid a fost elaborat de Autoritatea de management pentru a veni în sprijinul solicitanților care doresc să obțină finanțare nerambursabilă din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”. Ghidul furnizează informații utile cu privire la eligibilitatea solicitanților și partenerilor, la eligibilitatea activităților și cheltuielilor, la modul de solicitare a finanțării, la evaluarea și selecția cererilor de finanțare, la contractare, precum și la implementarea și managementul financiar al proiectelor.

Documentul reprezintă un îndrumar. Pentru o mai bună înțelegere a acestuia este recomandat să consultați documentele programatice (Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” și Documentul Cadru de Implementare) precum și legislația națională și comunitară. Dacă după parcurgerea acestui ghid mai aveți întrebări le puteți adresa Autorității de management, Ministerul Administrației și Internelor, la telefoanele 021-314.39.29 sau 021-303.70.80, int. 11115 sau prin email la [amdca@mai.gov.ro](mailto:amdca@mai.gov.ro). Informațiile pe care le solicitați și care sunt de interes pentru toți solicitanții vor fi postate pe site-ul [www.mai.gov.ro](http://www.mai.gov.ro), rubrica „fonduri structurale”.

Totodată, vă recomandăm să consultați periodic site-ul nostru pentru orice modificări aduse acestui ghid și orice alte informații de interes.

## Cuprins

<b>1. INTRODUCERE</b>	<b>5</b>
1.1 FONDUL SOCIAL EUROPEAN (FSE)	5
1.2 PROGRAMUL OPERAȚIONAL „DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE”	6
1.2.1 Implementarea Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”	6
1.2.2 Obiectivele programului și axele prioritare	6
<b>2. DESCRIEREA CERERII DE PROIECTE</b>	<b>7</b>
2.1 DESCRIEREA DOMENIULUI ȘI A OPERAȚIUNII	7
2.2 CRITERII DE ELIGIBILITATE	10
2.2.1 Eligibilitatea solicitanților	10
2.2.2 Parteneriate și eligibilitatea partenerilor	12
2.2.3 Grupuri țintă eligibile	14
2.2.4 Activități eligibile	14
2.2.5 Durata proiectelor	18
2.2.6 Valoarea eligibilă a proiectelor	18
2.2.7 Finanțarea proiectelor	19
2.2.8 Cheltuieli eligibile	19
<b>3. CUM PUTEȚI SOLICITA FINANȚAREA</b>	<b>23</b>
3.1 CEREREA DE FINANȚARE	23
3.2 UNDE ȘI CÂND PUTEȚI DEPUNE CEREREA DE FINANȚARE	24
<b>4. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE</b>	<b>26</b>
4.1 VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII	26
4.2 EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ	26
4.3 SELECȚIA	27
<b>5. CONTRACTAREA</b>	<b>29</b>
5.1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	29
5.2 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	30
<b>6. IMPLEMENTAREA ȘI MANAGEMENTUL FINANCIAR</b>	<b>32</b>
6.1 MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR	32
6.1.1 Procedurile standard de monitorizare	32
6.1.2 Procedurile specifice de monitorizare	36
6.1.3 Asistență post-contractare	36
6.2 MANAGEMENTUL FINANCIAR ÎN PERIOADA DE IMPLEMENTARE	37
6.2.1 Mecanismul de efectuare a plăților	37
6.2.2 Controlul proiectului	40
6.2.3 Sesizarea neregulilor	43
6.2.4 Recuperarea debitelor	43
<b>7. CONTESTAȚII</b>	<b>45</b>

## Abrevieri

ACP	Autoritatea de Certificare și Plată
ANAF	Agencia Națională de Administrare Fiscală
AM	Autoritatea de management pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”
CM	Comitetul de Monitorizare
CSNR	Cadrul Strategic Național de Referință
DCI	Document Cadru de Implementare
FC	Fondul de Coeziune
FEADR	Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
FEDR	Fondul European de Dezvoltare Regională
FEP	Fondul European pentru Pescuit
FSE	Fondul Social European
MAI	Ministerul Administrației și Internelor
PND	Planul Național de Dezvoltare
PO DCA	Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”
SMIS	Sistemul Unic de Management al Informației
UPC	Unitatea de Plăți și Contabilitate
UV	Unitatea de validare

## 1. Introducere



Ca stat membru al Uniunii Europene, România beneficiază de sprijin financiar, din Fondurile Structurale și de Coeziune, suma alocată României fiind de 19,668 miliarde Euro.

Această sumă va trebui contractată prin proiecte eligibile până la data de 31 decembrie 2013 și cheltuită în conformitate cu legislația europeană și națională până la data de 31 decembrie 2015.

Pentru perioada de programare 2007-2013 asistența financiară acordată României este reprezentată de două Fonduri Structurale: Fondul European de Dezvoltare Regional (FEDR) și Fondul Social European (FSE), precum și de un Fond de Coeziune, cărora li se mai adaugă două „acțiuni complementare”: Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală (FEADR) și Fondul European pentru Pescuit (FEP).

### 1.1 Fondul Social European (FSE)

Fondul Social European (FSE), reglementat prin Regulamentul nr. 1081/2006 al Consiliului Uniunii Europene și al Parlamentului European este instrumentul financiar care, în cadrul politicii de coeziune, sub obiectivele convergență și competitivitate regională și ocuparea forței de muncă și în conformitate cu Strategia Europeană de Ocupare a Forței de Muncă, susține o gamă largă de investiții în dezvoltarea și formarea resurselor umane, care vizează următoarele priorități:

- sporirea adaptabilității forței de muncă și a întreprinderilor;
- creșterea accesului pe piața forței de muncă a persoanelor aflate în căutarea unui loc de munca și a persoanelor inactive, prevenirea șomajului, prelungirea vieții active și creșterea gradului de participare a femeilor și a migranților, pe piața muncii;
- sprijinirea incluziunii sociale a persoanelor dezavantajate și combaterea discriminării;
- reforma în domeniile ocupării și incluziunii sociale, în particular prin promovarea dezvoltării parteneriatelor și a convențiilor prin lucrul în rețea al actorilor relevanți la nivel național, regional și local;
- extinderea și îmbunătățirea investițiilor în capitalul uman (educație și formare profesională);
- întărirea capacității instituționale și a eficienței administrațiilor publice și serviciilor publice la nivel național, regional și local, pentru a putea implementa reforme, în special în domeniul educațional, economic, social, al ocupării forței de muncă, al sănătății, protecției mediului.

## **1.2 Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”**

Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (PO DCA) este finanțat din Fondul Social European și vizează dezvoltarea capacității administrative, precum și sprijinirea eforturilor de modernizare a administrației publice românești.

PO DCA beneficiază de o sumă totală de 246.014.081 euro, din care 208.002.622 euro reprezintă contribuția Uniunii Europene, și 38.011.459 euro este contribuția statului român.

Prin Hotărârea Guvernului nr. nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, Ministerul Administrației și Internelor a fost desemnat Autoritate de Management pentru PO DCA.

### **1.2.1 Implementarea Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”**

Implementarea PO DCA (contractarea proiectelor), gestionată de Autoritatea de management, se va desfășura în perioada 2007-2013, potrivit prevederilor Regulamentelor Uniunii Europene, iar plățile se vor efectua în conformitate cu regula  $n+3/n+2$  până în 2015<sup>1</sup>.

### **1.2.2 Obiectivele programului și axele prioritare**

PO DCA are un obiectiv general și două obiective specifice. Obiectivul general al PO DCA este acela de a contribui la crearea unei administrații publice mai eficiente și mai eficace în beneficiul socio-economic al societății românești.

Cele două obiective specifice se referă, pe de o parte, la obținerea unor *îmbunătățiri structurale și de proces ale managementului ciclului de politici publice în administrația publică centrală și locală* și, pe de altă parte, la *îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare*.

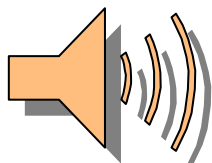
Aceste două obiective specifice se regăsesc în cele două axe prioritare, prima tratând *managementul ciclului de politici publice*, iar cea de-a doua *furnizarea serviciilor publice*. Fiecare din cele două axe prioritare este organizată pe domenii de intervenție, prima axă având trei domenii majore de intervenție, iar cea de a doua axă, două domenii majore de intervenție, care pot fi transpuse în realitate prin mai multe tipuri de operațiuni orientative. Pe lângă aceste două axe prioritare tematice, există și o a treia axă prioritară, de mai mică întindere, care prevede asigurarea asistenței tehnice pentru buna desfășurare a managementului Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”.

Informații suplimentare privind domeniile majore de intervenție și operațiunile operative ale axelor prioritare le puteți găsi în Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” și în Documentul Cadru de Implementare disponibile la adresa [www.mai.gov.ro](http://www.mai.gov.ro), rubrica fonduri structurale.

---

<sup>1</sup> Regula  $n+2/n+3$  este o regulă valabilă la nivel de Program Operațional. Pentru fondurile alocate în fiecare dintre anii perioadei 2007-2010 va funcționa regula  $n+3$ , iar pentru perioada 2011-2013 se va aplica regula  $n+2$ . Beneficiarii vor trebui să respecte strict termenele stabilite în proiectele proprii astfel încât Autoritatea de management să poată încheia la timp (în anul  $n+3/n+2$ ) cheltuirea și decontarea banilor alocați la nivel de Program în anul „n.”

## 2. Descrierea cererii de proiecte



### 2.1 Descrierea domeniului și a operațiunii

**Axa prioritară 1:** „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”

**Obiectivul** acestei axe prioritare este să contribuie la o îmbunătățire durabilă a capacității administrației publice din România, prin realizarea unor îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice.

Axa prioritară 1 abordează în principal aspecte orizontale în domeniile sistemului de luare a deciziilor, vizând creșterea calității deciziilor în administrația publică prin dezvoltarea mecanismelor de fundamentare a inițiativelor de politici publice, creșterea eficacității structurilor organizaționale printr-o mai bună planificare și consolidarea cadrului de responsabilizare. Activitățile care fac parte din axa prioritară 1 se referă la sistemul întregii administrații publice centrale și locale, inclusiv cele trei sectoare prioritare (sănătate, educație preuniversitară și asistență socială).

**Domeniul 1.1:** Îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor la nivel politico-administrativ

**Obiectivul specific** este de a dezvolta capacitatea de formulare a politicilor publice, capacitatea de a realiza o mai bună reglementare și planificare strategică, precum și aceea de a dezvolta parteneriatele inter-instituționale.

Acest domeniu major va folosi asistența FSE pentru a sprijini dezvoltarea abilităților în formularea de politici publice și planificare strategică drept punct de plecare pentru mai bune alegeri de politici publice sprijinite de o disponibilitate și analiză îmbunătățite a informațiilor.

Astfel, se recunoaște contribuția importantă pe care o mai bună reglementare o poate avea în îmbunătățirea cadrului de politici și strategii, ceea ce ar trebui să ducă la o îmbunătățire directă în performanța administrativă. Deoarece majoritatea domeniilor complexe de politici publice necesită răspunsuri inter-instituționale, acest domeniu major de intervenție va sprijini de asemenea activitatea consiliilor inter-ministeriale.

**Denumire cerere de proiecte:** Strategii de dezvoltare locală

## Indicatori

Proiectul pe care îl propuneți trebuie să contribuie la atingerea următorilor indicatori:

<b>Indicatori de realizare imediată („output”)</b>	<b>Valoare de bază (2007)</b>	<b>Ținta 2015</b>
Strategii elaborate (număr)		
Strategii aflate în faza de implementare (număr)		
Analize SWOT realizate (număr)		
Zile participant la instruire (număr)*		
<b>Indicatori de rezultat („result”)</b>	<b>Valoare de bază (2007)</b>	<b>Ținta 2015</b>
Strategii aprobate (număr)		

\*Numărul de zile de instruire efectuate de fiecare participant se va înmulți cu numărul participanților

Lista nu este restrictivă, puteți să folosiți și alți indicatori față de cei indicați mai sus, dacă aceștia vă sunt necesari în monitorizarea proiectului.

Proiectul pe care îl propuneți trebuie să contribuie la realizarea obiectivului domeniului de intervenție și implicit la atingerea acestor indicatori. Acest lucru va fi luat în considerare în timpul evaluării (vezi cap. 4 și anexa nr. 5 *Grila de evaluare*).

Pe parcursul implementării proiectului (dacă se aprobă finanțarea nerambursabilă) următorii indicatori suplimentari vor fi solicitați prin intermediul rapoartelor de monitorizare (vezi cap. 6.1):

A. Număr de participanți la cursuri, din care:

- femei/ bărbați
- în categoria de vârstă : 15-24 ani / 25-54 ani / 55-64 ani
- funcționari publici/personal contractual
- funcționari publici: înalți funcționari publici/funcționari publici de conducere/funcționari publici de execuție
- personal contractual: de conducere/de execuție
- angajați în: administrația publică centrală/administrația publică locală
- angajați în: ministere/agenții/consilii județene/consilii locale/altele
- angajați în instituții din: urban/ rural
- absolvenți de învățământ de nivel: mediu (ISCED 3)/ postliceal (ISCED 4)/ superior (ISCED 5 și 6)



- membrii ai minorităților naționale/ migranți / persoane cu dizabilități/ membrii ai altor grupuri sociale vulnerabile
- din sectorul: educație/ asistență socială/ sănătate/ altele

B. Număr de sesiuni de instruire:

- cu durata de: 1 zi/ 2-5 zile/ peste 5 zile
- cu tema : formulare a politicilor publice/ planificare strategică/ limbi străine /managementul proiectelor / managementul resurselor umane/ tehnologia informației, ECDL /achiziții publice/ management financiar/altele

C. Număr de module de training:

- în administrația publică centrală/ în administrația publică locală
- pe ansamblul administrației publice/pe sectoare

D. Studii, analize, rapoarte, strategii:

- în administrația publică centrală/ în administrația publică locală
- pe ansamblul administrației publice/pe sectoare

### **Alocare financiară**

Suma alocată acestei cereri de proiecte este de **4.300.000 lei**.

### **Durata cererii de proiecte**

Cererea de proiecte „Strategii de dezvoltare locală” este deschisă începând cu data de 27 aprilie 2009 și are termen limită de depunere data de **1 septembrie 2009**.

## 2.2 Criterii de eligibilitate

### 2.2.1 Eligibilitatea solicitanților

#### Condiții specifice:

Pot depune proiecte în cadrul acestei cereri de proiecte următoarele instituții:

- Autorități ale administrației publice locale;
- Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;
- Asociațiile de dezvoltare intercomunitară;
- ONG-uri cu activitate relevantă în domeniul administrației publice, în parteneriat cu cel puțin o autoritate publică locală.

#### **ATENȚIE!**

*Dacă cererea de finanțare este depusă de unitățile administrativ teritoriale/autoritățile publice locale, de structurile asociative și de ADI, asumarea cheltuielilor pentru proiect se realizează, după caz, printr-o Hotărâre a Consiliului Local, Hotărâre a Consiliului Județean sau Hotărâre a Adunării Generale/a Consiliului Director privind asigurarea resurselor financiare necesare implementării proiectului, după caz (vezi cap. 5.2 „Lista documente justificative” din cererea de finanțare). Aceste hotărâri trebuie să conțină cel puțin date de identificare a proiectului și sumele alocate proiectului.*



În cazul în care solicitantul este o autoritate a administrației publice locale care nu a realizat demersurile pentru înscrierea unității administrativ teritoriale ca persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină (conform reglementărilor Legii 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare), aceste demersuri trebuie finalizate până la semnarea contractului de finanțare. Contractul se va semna numai cu **unitățile administrativ-teritoriale și sectoarele municipiului București**, reprezentate conform legii de primar sau de președintele consiliului județean, după caz.

---

### Condiții generale:

În conformitate cu Regulamentul Comisiei Europene nr. 1605/2002, nu aveți dreptul să participați la cererea de proiecte sau să primiți o finanțare nerambursabilă dacă instituția sau reprezentantul său legal, persoana nominalizată în cererea de finanțare, se află într-una din următoarele situații :

- a) Sunteți în faliment sau în curs de lichidare, sunteți în administrarea unei autorități judiciare, sau implicați în înțelegeri cu creditorii, v-ați suspendat activitățile, sunteți subiect al procedurilor vizând aceste aspecte, sau vă aflați într-o situație similară ca urmare a aplicării unei proceduri similare prevăzute în legislația sau reglementările naționale în vigoare;
- b) ați suferit condamnări privind conduita profesională, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata) (ex. împotriva căreia nu este posibil nici un apel);
- c) sunteți vinovați de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care Autoritatea de management le poate justifica;
- d) obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, evidențiate în *Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice* eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- e) obligațiile de plată depășesc 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, evidențiate în *Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local* eliberat de unitatea administrativ teritorială;
- f) ați suferit condamnări pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație ilegală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata);
- g) ați fost declarați a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de contractare a finanțărilor nerambursabile din fondurile Comunității Europene.

Cererea de finanțare conține o secțiune în care reprezentantul legal declară pe proprie răspundere că nu se află în situațiile descrise mai sus.

Puteți fi de asemenea excluși de la participarea la cererea de proiecte sau de la primirea unei finanțări nerambursabile dacă în timpul cererii de proiecte:

- h) sunteți vinovați de distorsionări grave în procesul de transmitere a informațiilor solicitate de către Autoritatea de management, ca și condiție de participare la cererea de proiecte;
- i) ați încercat să obțineți informații confidențiale sau să influențați evaluatorii Autorității de management în timpul procesului de evaluare a cererilor de finanțare din prezenta cerere de proiecte sau a unora anterioare.

## 2.2.2 Parteneriate și eligibilitatea partenerilor



Respectând prevederile legislației naționale, dumneavoastră, ca solicitanți ai finanțării din PO DCA, puteți implementa proiectul în parteneriat. Partenerii și relația de parteneriat nu trebuie să încalce prevederile OUG 34/2006, și anume nu trebuie să limiteze competiția pe piața bunurilor sau serviciilor prin intrarea în parteneriat cu un potențial furnizor de servicii și nu trebuie să afecteze utilizarea eficientă a fondurilor publice luând în considerare o evaluare calitate – cost. Prin urmare, Autoritatea de management va considera neeligibil un parteneriat între dvs. și un potențial furnizor de bunuri sau servicii pentru a „ocoli” procedurile de achiziție publică (pentru activitățile pe care le desfășoară partenerul)

Partenerii pot pune bani în comun pentru implementarea proiectului, pot realiza o parte din activitățile proiectului (respectând prevederile legale referitoare la achizițiile publice). Solicitantul este responsabil cu depunerea cererii de finanțare și semnarea contractului cu Autoritatea de management. Rolul fiecărui partener trebuie precizat foarte clar și detaliat în cadrul cererii de finanțare și în acordul de parteneriat (anexa nr. 1 la Cererea de finanțare). Acordul trebuie să conțină și o clauză privind situația în care unul dintre parteneri nu-și realizează obligațiile. În acest caz, solicitantul trebuie să poată prelua toată activitatea partenerului în cauză.

### Condiții specifice:

Categoriile de **parteneri eligibili** în cadrul acestei cereri de proiecte sunt:

- Organizații non-guvernamentale cu activitate relevantă în domeniul administrației publice;
- Autorități ale administrației publice locale;
- Agenții;
- Structurile asociative ale autorităților publice locale;
- Asociațiile de dezvoltare intercomunitară.

### Condiții generale:

Partenerii pot fi instituții cu sediul în România sau în străinătate.

Cheltuielile angajate de aceștia sunt eligibile în aceeași măsură cu cele propuse de dumneavoastră ca beneficiar al finanțării.

În conformitate cu Regulamentul Comisiei Europene nr. 1605/2002, nu au dreptul să participe la cererea de proiecte sau să primească o finanțare nerambursabilă dacă instituția parteneră sau reprezentantul său legal se află într-una din următoarele situații:

- a) Sunteți în faliment sau în curs de lichidare, sunteți în administrarea unei autorități judiciare, sau implicați în înțelegeri cu creditorii, v-ați suspendat activitățile, sunteți subiect al procedurilor vizând aceste aspecte, sau vă aflați într-o situație similară ca urmare a aplicării unei proceduri similare prevăzute în legislația sau reglementările naționale în vigoare;

- b) ați suferit condamnări privind conduita profesională, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata) (ex. împotriva căreia nu este posibil nici un apel);
- c) sunteți vinovați de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care Autoritatea de management le poate justifica;
- d) obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, evidențiate în *Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice* eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- e) obligațiile de plată depășesc 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, evidențiate în *Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local* eliberat de unitatea administrativ teritorială;
- f) ați suferit condamnări pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație ilegală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata);
- g) ați fost declarați a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de contractare a finanțărilor nerambursabile din fondurile Comunității Europene.

Împreună cu cererea de finanțare, trebuie să înaintați o declarație a partenerilor pe propria lor răspundere că nu se găsesc în nici una dintre situațiile menționate la punctele de la (a) la (f).

De asemenea, puteți fi exclus de la participarea la cererea de proiecte sau de la primirea unei finanțări nerambursabile partenerul care în timpul cererii de proiecte:

- h) este vinovat de distorsionări grave în procesul de transmitere a informațiilor solicitate de către Autoritatea de management, ca și condiție de participare la cererea de proiecte;
- i) a încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze evaluatorii Autorității de management în timpul procesului de evaluare a cererilor de finanțare din prezenta cerere de proiecte sau a unora anterioare.

În cazul parteneriatelor cu un ONG sau o instituție publică din străinătate, declarațiile și documentele justificative ale partenerului/ilor trebuie să fie redactate în limba lor oficială și traduse și legalizate în limba română.

Contribuția partenerilor la co-finanțarea proiectului nu este obligatorie.

**ATENȚIE!**

*Partenerii trebuie să prezinte împreună cu cererea de finanțare **aceleași declarații și documente justificative ca și solicitantul.***



Contractanții **nu** sunt parteneri, iar alegerea acestora trebuie să se facă în conformitate cu legislația națională privind achizițiile publice, Ordonanța de Urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor

de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Singurul răspunzător în fața Autorității de management pentru implementarea proiectului este solicitantul (vezi art. 8 (3) din anexa nr. 1 *Contractul de finanțare*).

### 2.2.3 Grupuri țintă eligibile

Grupurile țintă sunt reprezentate de entitățile/grupurile care sunt vizate direct sau indirect de implementarea și rezultatele proiectului.

Grupurile țintă ale prezentei cereri de proiecte sunt:

- Administrația publică centrală (inclusiv serviciile deconcentrate);
- Administrația publică locală.

**(instituții și angajații acestora – funcționari publici și personal contractual).**

#### **ATENȚIE!**

*Grupul țintă identificat mai sus trebuie să fie vizat de proiectul dvs., acesta fiind un element eliminatoriu în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității; neîndeplinirea lui atrage respingerea proiectului chiar din această etapă.*

*Unde este posibil grupul țintă trebuie exprimat numeric, de exemplu, „grupul țintă este alcătuit din X funcționari publici”, pe baza acestui număr calculându-se de altfel, și elemente ale bugetului proiectului.*

### 2.2.4 Activități eligibile

- ✓ Colectarea informațiilor, analiza și prelucrarea datelor pentru elaborarea situației actuale, diagnoza spațiului (cercetare documentară-bază de date, consultări, evaluări, grupuri de lucru, anchete, acțiuni participative);
- ✓ Stabilirea obiectivelor și a criteriilor de dezvoltare;
- ✓ Dezvoltarea unei strategii pe obiectivele strategice de dezvoltare și operaționale;
- ✓ Identificarea posibilităților de acțiune;
- ✓ Activități de consultare publică în vederea elaborării, revizuirii unei strategii de dezvoltare locală.
- ✓ Elaborarea de noi strategii de dezvoltare locală;
- ✓ Revizuirea/ actualizarea de strategii de dezvoltare locală;
- ✓ Consultanță, studii și instruire pentru elaborarea, dezvoltarea și/sau implementarea unui set de instrumente, metode, standarde, proceduri și a unui cadru instituțional specific unei abordări orientate către politici publice, care să ducă la o mai bună reglementare;
- ✓ Dezvoltarea și furnizarea programelor de instruire (inclusiv realizare de curricula și materiale didactice) pentru specialiștii implicați în procesul de formulare a strategiilor de dezvoltare locală;

- ✓ Dezvoltarea și furnizarea programelor de instruire (inclusiv realizare de curricule și materiale didactice) în domeniul planificării strategice pentru personalul de conducere din administrația publică și locală, inclusiv instruire pentru consiliile inter-ministeriale precum și dezvoltarea și furnizarea programelor de formare și de perfecționare formatori;
- ✓ Consultanță, studii și instruire pentru elaborarea, actualizarea, revizuirea, testarea, implementarea și/sau dezvoltarea de mecanisme pentru a promova și implementa inițiative de parteneriat la toate nivelurile;
- ✓ Schimbul de bune practici, vizite de studiu, organizarea de seminarii, conferințe, acordarea de premii în domeniul planificării strategice, politicilor publice și implementării parteneriatelor;
- ✓ Studii/cercetări, consultanță și instruire în domeniul planificării strategice pe termen mediu și lung și al bugetării pe programe;
- ✓ Elemente de informare și comunicare.

Lista activităților eligibile de mai sus este orientativă. Alte activități decât cele de mai sus pot fi considerate eligibile dacă solicitantul justifică necesitatea derulării lor în scopul implementării proiectului în condiții optime, respectând obiectivele domeniului și operațiunii lansate prin acest ghid.

O **activitate obligatorie** este auditul întregului proiect (al activităților, al înregistrărilor și al conturilor) realizat de un auditor autorizat. Ultima cerere de rambursare trebuie însoțită de raportul de audit.



Eligibilitatea unei activități nu este echivalentă cu eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru realizarea acelei activități. În acest sens, vă recomandăm consultarea Ordinului comun al ministrului internelor și reformei administrative și al ministrului economiei și finanțelor privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, anexa nr. 2 la prezentul ghid.

### **Măsuri de promovare și publicitate**

Aveți obligația să asigurați o vizibilitate potrivită și o promovare adecvată a proiectului, incluzând obiectivele, rezultatele obținute, în conformitate cu instrucțiunile cuprinse în *Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România (obiectivul convergență)*. Pentru a fi îndeplinite cerințele de informare și publicitate, veți putea beneficia de sprijinul Unității de Comunicare din cadrul AM (de exemplu, în vederea elaborării diferitelor materiale).

În timpul implementării proiectului trebuie să transmiteți Autorității de management, spre aprobare, modelele de bannere, afișe, etichete sau orice alte elemente de identitate vizuală, înainte ca acestea să fie utilizate în cadrul proiectului. AM va verifica acuratețea informațiilor legate de UE (finanțare, politici etc.) și respectarea regulilor cu privire la identitatea vizuală. Materialul va putea fi tipărit doar dacă primește acceptul de la AM.

În plus, va trebui să descrieți în cadrul rapoartelor de progres toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului și veți atașa la raport copii după articolele de presă, fotografiile ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului din care să reiasă respectarea cerințelor de informare și publicitate, copii după publicații etc. Mai multe detalii despre rapoartele de progres și procedura de monitorizare a proiectului de către Autoritatea de management le găsiți în capitolul 6 al prezentului ghid. Totodată, *contractul de finanțare* prevede în anexa nr. IV elemente de identitate vizuală și măsurile minime de promovare și publicitate prezentate și mai jos.

### *Măsuri minime de promovare și publicitate*

Proiectul propus trebuie să conțină **cel puțin** următoarele măsuri de publicitate, reflectate în buget:

- comunicat de presă într-un ziar regional și/sau local privind începerea proiectului și comunicat de presă la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute;
- bannere sau afișe la locul de desfășurare a proiectului;
- includerea pe materialele-suport pentru activitățile de training, inclusiv a certificatelor de orice tip, a elementelor obligatorii de identitate vizuală;
- etichete pentru mijloacele fixe achiziționate în timpul desfășurării proiectului;
- cel puțin un eveniment de promovare a proiectului.

### **ATENȚIE!**

*Asigurarea vizibilității și promovării adecvate este criteriu eliminatoriu în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității, lipsa elementelor de promovare și publicitate putând duce la respingerea cererii de finanțare încă din această etapă.*

### **Măsuri privind dezvoltarea durabilă**

Pentru a respecta cerințele legislației comunitare și pentru a contribui la realizarea unei economii europene echilibrate, durabile și inovative, conceptul dezvoltării durabile trebuie abordat în cadrul tuturor proiectelor finanțate din fonduri structurale.

Prin urmare, activitățile propuse în cadrul acestei cereri de proiecte vor urmări respectarea principiilor dezvoltării durabile pe parcursul diferitelor etape de implementare, luând în considerare aspecte privind mediul înconjurător (de ex. diminuarea impactului negativ asupra mediului).

Proiectele trebuie să abordeze toate cele trei dimensiuni ale conceptului dezvoltării durabile și anume dimensiunea ecologică, economică și socială.

Exemple de abordări ale conceptului dezvoltării durabile: utilizarea rațională a resurselor, alegerea unei logistici adecvate, inserarea unui mesaj special pe materialele de curs și/sau în corespondența electronică care să atragă atenția asupra problemelor de mediu și să îndemne la protecția acestuia, logo-uri/sloganuri pe materialele furnizate, etc.



### *Măsuri minime privind dezvoltarea durabilă*

Totodată în elaborarea cererilor de finanțare trebuie să abordați conceptul dezvoltării durabile în cadrul activităților proiectului, urmărind atât conștientizarea importanței acestui concept cât și instruirea în domeniul problemelor de mediu. Astfel, trebuie să includeți în activitățile proiectului, în funcție de specificul acestora **cel puțin una** din următoarele modalități de promovare a dezvoltării durabile:

- un modul
- un curs
- un seminar
- o secțiune în cadrul unui modul, sau
- o conferință

### **Măsuri privind egalitatea de șanse**

Egalitatea de șanse reprezintă un drept fundamental, o valoare comună și un obiectiv cheie al Uniunii Europene, fiind în același timp o piesa centrală a strategiei nediscriminatorii și o condiție absolut necesară pentru îndeplinirea obiectivelor de creștere, ocupare a forței de muncă și coeziune socială la nivelul UE.

Astfel, în calitate de solicitant, trebuie să respectați prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminare<sup>2</sup>. Luați în considerare în implementarea proiectului toate politicile și practicile prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

### *Măsuri minime privind egalitatea de șanse*

Cererile de finanțare depuse de dumneavoastră trebuie să abordeze, în funcție de specificul activităților, **cel puțin una** din următoarele modalități de promovare a egalității de șanse:

- un modul
- un curs
- un seminar
- o secțiune în cadrul unui modul, sau
- o conferință

care să urmărească conștientizarea importanței și promovarea conceptului de egalitate de șanse.

---

<sup>2</sup> Constituția României, art. 4 alin. 2 și art. 16 alin. 1; Codul Muncii, art. 3-9; OG 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OUG 96/2003 pentru protecția maternității și Legea 210/1999 privind concediul paternal

**ATENȚIE!**

În situația în care nu veți aborda aspectele minime solicitate privind dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse proiectul poate fi respins în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității (vezi lista de verificare a conformității administrative și a eligibilității).

Simpla asumare a textului cu privire la dezvoltarea durabilă și la egalitatea de șanse, din ghidul solicitantului, **nu este suficientă** pentru îndeplinirea criteriilor ce se referă la dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse din lista de verificare a conformității administrative și eligibilității și poate atrage respingerea proiectului în această etapă.

În cadrul procesului de evaluare a proiectelor se va ține seama de contribuția acestora la promovarea dezvoltării durabile și egalității de șanse, fiecare aspect abordat, în plus față de măsurile minime solicitate contribuind la acordarea unui punctaj superior.



Mai multe informații cu privire la temele orizontale (egalitate de șanse și dezvoltare durabilă) puteți găsi în materialul listat pe site-ul AM PO DCA, [www.mai.gov.ro](http://www.mai.gov.ro) rubrica „Fonduri structurale”.

### 2.2.5 Durata proiectelor

Durata proiectului reprezintă perioada de implementare a activităților proiectului și anume perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare – respectiv data semnării acestuia de către ultima parte semnatară - și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului.

Durata proiectelor pentru care solicitați finanțare în cadrul acestei cereri de proiecte trebuie să fie de minim **6 luni**, dar nu poate să depășească **12 luni**.

### 2.2.6 Valoarea eligibilă a proiectelor

Proiectele depuse în cadrul acestei cereri de proiecte trebuie să fie de minim **240.000 lei** și de maxim **860.000 lei** (valoarea totală a proiectului, **fără TVA**).

**ATENȚIE!** Acesta este un criteriu de eligibilitate a proiectului. Neîndeplinirea lui atrage respingerea proiectului (vezi lista de verificarea a conformității administrative și a eligibilității).

Cheltuielile din bugetul propus trebuie exprimate în lei, fără TVA. Bugetul proiectului se va compune din:

- Cheltuieli eligibile: directe și indirecte (cheltuieli generale de administrație)
- Cheltuieli neeligibile (altele decât TVA)
- TVA

## 2.2.7 Finanțarea proiectelor

Pentru solicitanții eligibili **unități administrativ teritoriale, ADI, structuri asociative ale autorităților administrației publice locale, ONG-uri valoarea finanțării acordate este de maxim 98% din totalul cheltuielilor eligibile**. AM va rambursa (vezi capitolul 6.2.1 „Mecanismul de efectuare a plăților” din prezentul ghid) contravaloarea cheltuielilor efectuate de aceștia, validate ca fiind eligibile din: *fonduri externe nerambursabile (85%), de la bugetul de stat (13%) și TVA aferent cheltuielilor eligibile*. Contribuția proprie reprezentând 2% nu este rambursată de către AM, aceasta va fi validată (pe baza cererilor de rambursare depuse la AM) și rămâne cheltuială definitivă în bugetul beneficiarului.

În cazul autorităților publice locale, ADD, ADI, structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, pentru a demonstra existența contribuției financiare la proiect trebuie să se emită o HCJ, HCL, respectiv Hotărâre de consiliul director, prin care să se aprobe suma și quantumul reprezentând contribuția financiară proprie (co-finanțarea de minim 2% din valoarea eligibilă a proiectului), precum și, dacă este cazul, suma aferentă cheltuielilor neeligibile existente în proiect, altele decât TVA.

Obligațiile legale privind includerea sumelor în bugetul instituției sunt prevăzute în Ordonanța guvernului nr. 29/2007 *privind modul de alocare a cofinanțării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul național de dezvoltare, în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență*, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 911/2007 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 29/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Nu puteți solicita finanțare pentru un proiect sau activități din cadrul proiectului care sunt finanțate și din alte surse, interne sau externe. De exemplu, trebuie să vă asigurați că grupul țintă vizat de proiectul dvs. pentru un domeniu de instruire nu a beneficiat de aceeași instruire, finanțată din fonduri europene sau fonduri publice, în cadrul unui alt proiect. În acest caz, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, iar sumele deja acordate vor fi recuperate.

## 2.2.8 Cheltuieli eligibile

Cheltuieli eligibile<sup>3</sup> sunt acele cheltuieli realizate în cadrul proiectului care pot fi finanțate atât din instrumente structurale (adică din PO DCA), cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a instituției dvs. Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții<sup>4</sup>:

- să fie efectiv plătite de la data intrării în vigoare a contractului/ ordinului de finanțare (prin excepție se poate prevedea o dată anterioară pentru anumite tipuri de cheltuieli eligibile, conform art. 6 alin (3) din contractul de finanțare);

<sup>3</sup> Pentru definiția cheltuielilor eligibile vezi art. 1, alin. 2 (m) a OG 29/2007, cu modificările și completările ulterioare

<sup>4</sup> Conform HG 759/2007 *privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale*

- să fie în conformitate cu prevederile contractului /ordinului de finanțare încheiat cu Autoritatea de management;
- să fie menționate în lista cheltuielilor eligibile stabilite în anexa nr. 2 la Ghidul solicitantului;
- să fie identificabile și verificabile și să fie susținute de originalele actelor de plată justificative;
- să fie conforme cu prevederile legislației naționale și comunitare;
- să fie efectuate pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- să fie prevăzute în bugetul estimativ al proiectului;
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- să figureze în registrele contabile ale beneficiarului;

Cheltuielile eligibile în cadrul proiectelor finanțate din PO DCA (adică acele cheltuieli care pot fi finanțate din program) sunt stabilite în Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 712 din 29.01.2009/631 din 03.04.2009 *privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, în conformitate cu H.G. nr. 759/2007 privind regulile generale de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale.*

Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” este prezentat în anexa nr. 2.

Cheltuielile neeligibile sunt acele costuri intervenite în implementare proiectului, altele decât cele eligibile.

Categoriile de cheltuieli **neeligibile** sunt următoarele:

- taxa pe valoarea adăugată;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructura, teren și alte imobile, cu excepția cazurilor identificate în Ordinul comun amintit mai sus ca fiind „cheltuieli de tip FEDR” (art. 13);
- cheltuielile pentru locuințe;
- achiziția de echipamente second-hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costuri pentru operarea obiectivelor de investiții;
- cheltuieli altele decât cele stabilite în ordinul comun 712 din 29.01.2009/631 din 3.04.2009 *privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, în conformitate cu H.G. nr. 759/2007 privind regulile generale de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale.*

Chiar dacă este o cheltuială neeligibilă, TVA-ul aferentă cheltuielilor eligibile se va evidenția separat, urmând a se recupera conform legislației în vigoare.

La calculul TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile se va ține cont de aplicarea cotelor de TVA în funcție de tipul de activitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legea 571/2003 privind Codul fiscal.

**ATENȚIE!**

*Sumele estimate în bugetul proiectului nu vor conține TVA!  
TVA aferentă cheltuielilor eligibile va fi evidențiată separat.*

**Cheltuielile de tip FEDR<sup>5</sup>** sunt eligibile având **plafonul maxim de 10%** din cheltuielile eligibile.

**Cheltuielile generale de administrație** sunt eligibile în limita a **8%** din cheltuielile eligibile ale proiectului.

Cheltuielile generale de administrație (costuri indirecte) reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a beneficiarului și care nu pot fi atribuite direct unei anumite activități din cadrul proiectului<sup>6</sup>.

Pentru următoarele tipuri de *cheltuieli generale de administrație*:

- Cheltuieli cu servicii de comunicații (telefoane, fax, internet, servicii poștale și de curierat, acces la baze de date)
- Cheltuieli cu plata utilităților (energia electrică, apă, canalizare, salubritate, energie termică, gaze naturale)
- Cheltuieli de arhivare și de securizare documente/informații
- Cheltuieli cu servicii de pază
- Cheltuieli cu achiziționarea materialelor și serviciilor de întreținere curentă a sediului
- Cheltuieli pentru servicii de întreținere și reparații echipamente și mijloace de transport
- Cheltuieli cu achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport

Documentele justificative necesare pe care Autoritatea de management le va solicita, dacă e cazul, sunt:

- copia contractelor încheiate și a facturilor fiscale cu mențiunea “conform cu originalul”;
- copia ordinului de plată;
- copia chitanțelor fiscale;
- copia extraselor de cont;
- bonuri fiscale sau chitanțe fiscale, foaia de parcurs semnată și stampilată.

Beneficiarul va atașa o declarație pe proprie răspundere, pentru justificarea corectitudinii și realității calculului efectuat.

Autoritatea de management își rezervă dreptul de a cere beneficiarului proiectului documente justificative suplimentare pentru aceste cheltuieli.

---

<sup>5</sup> Cheltuielile de tip Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) eligibile în cadrul PO DCA sunt cheltuielile pentru dotări care pot intra în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar necesare implementării proiectelor. Aceste cheltuieli nu pot depăși procentul stabilit de AM în Ghidul solicitantului și/ sau în documentul cadru de implementare și sunt în conformitate cu ordinul comun 453/1407/08.05.2008 privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”

<sup>6</sup> Conform HG 759/2007 cu completările și modificările ulterioare.

Metodologia de calcul a cheltuielilor de administrație este disponibilă în Manualul de implementare, publicat pe site-ul oficial al MAI, [www.mai.gov.ro](http://www.mai.gov.ro), rubrica "Fonduri structurale".

### 3. Cum puteți solicita finanțarea



După ce ați stabilit că îndepliniți toate condițiile prezentate în capitolele anterioare, puteți solicita finanțare completând o cerere de finanțare (anexa nr. 3 *Cererea de finanțare*) pe care o puteți depune în condițiile specificate în prezentul ghid.

#### 3.1 Cererea de finanțare

Cererea de finanțare reprezintă documentul prin care solicitați finanțarea din instrumentele structurale pentru acoperirea a maxim 98% din totalul costurilor eligibile, pentru solicitanții din cadrul administrației publice locale (unități administrativ teritoriale, ADI, structuri asociative ale autorităților administrației publice locale, structuri deconcentrate finanțate parțial de la bugetul de stat și/sau finanțate integral din venituri proprii). Cererea de finanțare cuprinde prezentarea detaliată a proiectului, argumentând necesitatea lui și prezentând avantajele implementării sale.

*Formularul cererii de finanțare* este anexat prezentului ghid (anexa nr. 3) și disponibil pe internet la [www.mai.gov.ro](http://www.mai.gov.ro), rubrica "Fonduri structurale".

Aveți obligația de a tehnoredacta cererea de finanțare în limba română și de a completa **toate** câmpurile (acolo unde **nu este cazul trebuie să specificați** acest lucru; de exemplu, dacă nu aveți partener în proiect, păstrați secțiunile referitoare la acesta, completând spațiile cu sintagma „nu este cazul”) și de a prezenta toate anexele cererii de finanțare. Numerotați paginile proiectului, specificând numărul total de pagini (cererea de finanțare + toate anexele și documentele justificative ale acesteia) pe prima pagină a cererii de finanțare. Vă recomandăm utilizarea unui font Times New Roman de 12, în completarea cererii de finanțare. În ceea ce privește pachetul financiar al cererii de finanțare, toate sumele se vor exprima în lei folosind două zecimale.

Documentele care constituie dosarul Cererii de finanțare se îndosariază, utilizând dosare de plastic/carton cu șină sau în bibliorafturi.

Cererea de finanțare va fi depusă pe suport de hârtie, în două exemplare (un original și o copie) și pe suport electronic (CD). Exemplarul prezentat în original va avea fiecare pagină semnată și ștampilată de către reprezentatul legal, iar exemplarul în copie, pe fiecare pagină, va avea scrisă mențiunea „conform cu originalul” și ștampila instituției. Varianta electronică trebuie să aibă același conținut cu versiunea pe suport de hârtie, respectiv cererea de finanțare în format Word, pachetul financiar în Excel, iar anexele, declarațiile și toate documentele justificative scanate.

**ATENȚIE!**

*Modificarea formatelor standard ale documentelor solicitate de Autoritatea de management (înlocuirea, eliminarea, renumerotarea secțiunilor, folosirea altei cereri de finanțare etc.) poate conduce la respingerea cererii de finanțare în etapa de verificare a conformității administrative.*

*Cererile de finanțare completate de mână nu vor fi acceptate.*

*Aveți obligația de a păstra un exemplar complet al cererii de finanțare împreună cu toate declarațiile și documentele justificative, identic cu cele prezentate Autorității de management.*

Este recomandat să completați formularul cererii de finanțare cât mai clar și să furnizați suficiente detalii privind modul în care vor fi atinse obiectivele și scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea proiectului și modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele PO DCA.

Pentru definirea obiectivelor, scopului, rezultatelor, activităților și indicatorilor vă recomandăm utilizarea metodologiei „Managementul ciclului de proiect” (PCM – Project CycleManagement):

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)

**Arhivarea**

Beneficiarul trebuie să păstreze toată documentația legată de implementarea proiectului, inclusiv inventarul asupra bunurilor dobândite prin finanțarea nerambursabilă, timp de 5 ani de la data închiderii oficiale a PO DCA.



Urmăriți cu atenție îndrumările din formularul cererii (caractere *italic*), anexa nr. 3 *Cererea de finanțare* și din grila de evaluare (anexa nr. 5). Nu uitați să numerotați paginile, să semnați și să ștampilați *Cererea de finanțare*.

### **3.2 Unde și când puteți depune cererea de finanțare**

Proiectele în cadrul acestei cereri de proiecte se primesc începând cu data de 09/02/2009, în mod continuu până în momentul în care Autoritatea de management va anunța închiderea cererii de proiecte. Proiectele care se vor primi după ce Autoritatea de management a făcut anunțul de închidere nu mai intră în etapele de verificări și evaluări.

Cererea de finanțare și toate anexele sale pot fi depuse:

- **Prin poștă**, cu confirmare de primire, la adresa: Ministerul Administrației și Internelor, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086, menționându-se pe plic „Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, cererea de proiecte nr. 1/2009”.



- **Personal** sau prin intermediul unei persoane nominalizate de dumneavoastră la aceeași adresă, menționată mai sus.

Este responsabilitatea dumneavoastră să trimiteți cererea de finanțare la adresa specificată și în termenul stabilit mai sus.

## 4. Evaluarea și selecția cererilor de finanțare

### 4.1 Verificarea conformității administrative și a eligibilității

Cererea de finanțare primită de AM este înregistrată, atât în registrul special destinat, cât și în SMIS<sup>7</sup>, primind automat un număr unic de înregistrare (codul SMIS). Codul SMIS va fi codul folosit în corespondența cu dumneavoastră, când facem referire la cererea de finanțare depusă.

Cererea de finanțare primită de AM în termenul specificat la cap. 3.2, intră în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității. În această etapă Autoritatea de management verifică respectarea condițiilor și cerințelor, precum și dacă proiectul și solicitantul (și partenerii) sunt eligibili.

#### **ATENȚIE!**

*Dacă cererea de finanțare depusă nu îndeplinește criteriile de eligibilitate marcate cu „ \* ” din Lista de verificare a conformității administrative și a eligibilității, aceasta va fi declarată respinsă, iar procesul de verificare se va încheie aici, urmând să fiți informat de motivele pentru care cererea a fost respinsă.*

Neîndeplinirea celorlalte criterii din Lista de verificare a conformității administrative și a eligibilității poate avea drept urmare solicitarea de clarificări /completări / informații / documente suplimentare.

În cazul în care cererea de finanțare îndeplinește toate criteriile de conformitate administrativă și eligibilitate, aceasta trece în etapa următoare, cea de evaluare tehnică și financiară.

*Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității este prezentată în cererea de finanțare și în anexa nr. 4 a prezentului ghid.*

### 4.2 Evaluarea tehnică și financiară

Cererile de finanțare care îndeplinesc criteriile de conformitate administrativă și eligibilitate trec în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Evaluarea se realizează pe baza criteriilor de evaluare și selecție, aprobate de Comitetul de monitorizare. Pentru fiecare criteriu în parte, evaluatorii vor acorda o notă, punctajul final al proiectului reprezentând suma notelor obținute pentru fiecare criteriu în parte (vezi anexa nr. 5 *Grila de evaluare*).

În vederea realizării unei evaluări cât mai corecte, în această etapă pot fi solicitate anumite clarificări, completări sau informații suplimentare.

---

<sup>7</sup> SMIS - Sistemul Unic de Management al Informației reprezintă sistemul informatic centralizat care asigură înregistrarea tuturor proiectelor depuse la Autoritatea de management cu un cod unic (Codul SMIS), a contractelor de finanțare și a modificărilor aduse acestora și a altor date care să permită urmărirea progresului tehnic și financiar al proiectului. În SMIS vor fi înregistrate și rezultatele tuturor verificărilor și controalelor efectuate de către instituțiile cu atribuții în acest domeniu.

### 4.3 Selecția

Selecția proiectelor se face în funcție de scorul obținut, în limita fondurilor disponibile pentru domeniul /operațiunea respectivă și cu condiția obținerii unui scor de minim 60 puncte din 100.

Evaluarea tehnică și financiară presupune analiza proiectului, din perspectiva celor 5 criterii de evaluare:

- 1, Relevanța proiectului
2. Coerența și sustenabilitatea
3. Capacitatea de management
4. Eficiența cheltuielilor
5. Contribuția la politicile UE

Pentru criteriile „relevanța proiectului” și „capacitatea de management” sunt stabilite punctaje minime de **15 puncte**, respectiv **9 puncte**. În cazul în care cererea de finanțare nu este considerată relevantă, adică punctajul acordat pentru criteriul „relevanța proiectului” este mai mic de 15 puncte sau dacă cererea obține pentru criteriul „capacitatea de management” un punctaj sub 9 puncte, aceasta nu va mai fi evaluată în continuare și va fi respinsă.

**Proiectele care nu obțin scorul minim stabilit (60 puncte) sunt respinse, urmând să fiți informat în scris despre rezultatul evaluării. Proiectele selectate, (care au obținut scorul minim de 60 de puncte) vor fi finanțate în limita fondurilor disponibile.**

Astfel , dacă:

<b>„relevanța proiectului”</b>	<b>&lt; 15 puncte</b> <b>≥ 15 puncte</b>		proiect respins proiect în evaluare tehnică și financiară
„coerența și sustenabilitatea”	x puncte		
<b>„capacitatea de management”</b>	<b>&lt; 9 puncte</b> <b>≥ 9 puncte</b>		proiect respins proiect în evaluare tehnică și financiară
„eficiența cheltuielilor”	x puncte		
„contribuția la politicile UE”	x puncte		
	<b>TOTAL &lt; 60 puncte</b> <b>TOTAL ≥ 60 puncte</b>		proiect RESPINS proiect ADMIS/ selectat

Dacă Autoritatea de management consideră că o informație lipsește sau nu este suficient de clară pentru a permite înțelegerea proiectului, împiedicând astfel obiectivitatea procesului de evaluare, vi se solicită clarificări.

În cazul în care nu răspundeți cererilor de clarificări în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea corespondenței (sau în termenul stabilit în solicitare) și nici nu solicitați prelungirea termenului, evaluarea se realizează pe baza informațiilor disponibile.

Autoritatea de management poate lua decizia de a aproba proiectul în formatul original (conținut tehnic și buget) sau poate propune modificări ale bugetului sau ale diferitelor activități din proiect. În cazul în care sunteți de acord cu modificările propuse, cererea de finanțare trece în etapa următoare, de contractare.

Cererea de finanțare va fi exclusă din procesul de evaluare și selecție în cazul în care se dovedește că ați încercat să obțineți informații confidențiale sau să influențați evaluatorii sau angajații Autorității de management în timpul procesului de evaluare.

**ATENȚIE!**

*În această etapă vor fi verificate și evaluate și măsurile prin care vor fi respectate temele orizontale (dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse) în perioada de implementare a proiectului, precum și contribuția proiectului la acestea.*

## 5. Contractarea



### 5.1 Încheierea contractului de finanțare

Contractul de finanțare reprezintă actul juridic cu titlu oneros, încheiat între Autoritatea de management și dumneavoastră ca beneficiar, prin care se aprobă finanțarea unui proiect în cadrul Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”.

#### **ATENȚIE!**

*Urmare a procesului de simplificare a documentației solicitate la depunerea cererii de finanțare, Autoritatea de management a decis să solicite Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice emis de ANAF și Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local în această etapă. În lipsa acestor certificate, care să demonstreze că datoriile nete ale instituției nu depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, evidențiate în certificatul de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală și 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, evidențiate în certificatul de atestare emis de unitatea administrativ teritorială, contractul de finanțare nu va fi încheiat/semnat.*

Pe lângă certificatele mai sus amintite, în această etapă de contractare aveți obligația de a completa și transmite Autorității de management:

- „Graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare”
- „Formularul de identificare financiară”
- formularul „Specimen de semnături” (anexa nr. 6)

Aceste documente sunt utilizate de Autoritatea de management pentru a finaliza textul contractului de finanțare.

Contractul de finanțare vă va fi trimis spre semnare și în maximum 10 zile lucrătoare de la primire aveți obligația de a remite contractul semnat și ștampilat, urmând ca Autoritatea de management să inițieze procedura internă de semnare.



Aveți obligația de a citi cu atenție contractul de finanțare (anexa nr. 1) întrucât, odată cu semnarea acestuia, vă asumați termenii și condițiile în care veți primi finanțarea nerambursabilă, angajându-vă să implementați pe proprie răspundere proiectul pentru care primiți finanțare, respectând legislația națională și comunitară și realizând obiectivele stabilite.

## 5.2 Modificarea contractului de finanțare

În timpul implementării proiectului, poate apărea necesitatea modificării unor aspecte ale sale.

Orice modificare a contractului de finanțare sau a anexelor acestuia se face cu acordul scris al ambelor părți, printr-o notificare sau prin încheierea unui act adițional, cu excepția modificărilor determinate de schimbări în legislația națională sau comunitară care vor fi efectuate de AM, fără a fi necesar în prealabil acordul beneficiarului.

Orice modificare la contract sau la anexele acestuia, nu trebuie să afecteze scopul Proiectului sau să pună în discuție decizia de acordare a finanțării ori să fie contrară principiului tratamentului egal al solicitanților și să respecte legislația națională și comunitară.

Modificările contractului pot fi inițiate de ambele părți numai în perioada de implementare a proiectului și nu vor produce efecte retroactive.

Beneficiarul are obligația de a notifica în scris AM, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data operării modificării, în următoarele situații:

- schimbarea adresei sau sediului social;
- schimbarea contului special al proiectului;
- înlocuirea reprezentantului legal;
- modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului în limita a 15% între capitole bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta.

În cazul schimbării oricărui membru al echipei de proiect, Beneficiarul are obligația de a notifica AM acest lucru cu 10 zile înainte de data la care dorește realizarea modificării și de a solicita acordul acesteia. Beneficiarul trebuie să comunice AM numele și datele de contact ale persoanei care urmează a fi desemnate și CV-ul acesteia.

Beneficiarul poate solicita încheierea unui act adițional în următoarele cazuri:

- modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, între capitole bugetare, care depășesc valoarea de 15% din fiecare capitol bugetar afectat, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta;
- modificarea substanțială a graficului de implementare a activităților descris în cererea de finanțare;
- includerea de noi activități eligibile care să contribuie la atingerea rezultatelor și obiectivelor specifice al proiectului, fără suplimentarea valorii totale eligibile a contractului, dar pot modifica structura costurilor directe;
- modificarea programului de achiziții publice aprobat inițial în cadrul proiectului, fără suplimentarea valorii totale eligibile a contractului; în

cazul în care se depășește valoarea totală eligibilă, diferența va fi suportată de către beneficiar din surse proprii;

- modificarea duratei de implementare a proiectului;
- schimbarea personalității juridice, a statutului beneficiarului sau a reorganizării acestuia.

Solicitările de modificare a contractului prin act adițional trebuie transmise către AM cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de finalizarea proiectului.

Orice solicitare de modificare va fi semnată de reprezentantul legal al beneficiarului .

*ATENȚIE! În cazul modificărilor la bugetul estimat al proiectului, nu aveți voie să mutați sume de la alte capitole bugetare la capitolul „cheltuieli cu personalul” majorând astfel sumele din această categorie de cheltuieli!*

## 6. Implementarea și managementul financiar

Monitorizarea permanentă a implementării proiectelor are rolul de a asigura respectarea legislației comunitare și naționale, pe toată durata de implementare, atingerea obiectivelor proiectelor și astfel a obiectivelor specifice și generale prevăzute în Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”.

### 6.1 Monitorizarea implementării proiectelor



Pe toată durata procesului de implementare, Autoritatea de management va monitoriza administrativ și tehnic proiectele finanțate prin: analiza rapoartelor însoțite de documente justificative, vizite ce vor fi efectuate la locul derulării proiectelor și verificări suplimentare. De asemenea, în vederea bunei desfășurări a activităților și în scopul reducerii aparițiilor posibilelor riscuri în implementare, Autoritatea de management vă va oferi asistență post contractare.

Rapoartele de monitorizare trimise de dumneavoastră trebuie să conțină informații privind modul de desfășurare și rezultatele activităților prevăzute în cererea de finanțare.

#### 6.1.1 Procedurile standard de monitorizare

Pentru monitorizarea eficientă a implementării proiectelor, aveți obligația de a completa și trimite AM, în termenele prevăzute, următoarele trei tipuri de rapoarte:

- Raport Tehnic de Progres Trimestrial R1
- Raport Tehnic de Progres R2 (la cererea de rambursare)
- Raport Final R3 (la finalul proiectului)

Formularele rapoartelor tehnice solicitate se pot găsi în anexa nr. 6, *Formulare*.

**Raportul Tehnic de Progres Trimestrial (R1)** va fi completat de dumneavoastră, după încheierea fiecărui trimestru calendaristic, cu activitățile derulate și cu cele aflate în curs de desfășurare, precum și cu indicatorii pentru activitățile finalizate în trimestrul precedent și va fi transmis către Autoritatea de management în termen de 5 zile lucrătoare de la începutul trimestrului următor perioadei de referință. Acest tip de raport, este necesar în vederea prevenirii și identificării din timp a oricăror dificultăți și/sau probleme ce ar putea apărea pe perioada de implementare a proiectului, conducând la o mai bună gestionare a activităților prevăzute în contract și la preîntâmpinarea eventualelor nereguli. De asemenea, raportul este necesar în vederea



colectării datelor de implementare, utile pentru întocmirea raportului anual de implementare a programului operațional pe care AM are obligația de a-l înainta către Comisia Europeană.

Raportul R1 va fi însoțit, când este cazul, de documentele justificative prezentate în Manualul de implementare.

Aceste documente vor fi trimise în copie și vor avea pe fiecare pagină semnătura managerului de proiect, ștampila și mențiunea «conform cu originalul».

**Raportul Tehnic de Progres (R2)** va însoți fiecare cerere de rambursare trimisă de dumneavoastră către AM și va fi completat astfel:

- cu activitățile aprobate în cererea de finanțare și desfășurate înainte de semnarea contractului (daca este cazul),
- cu activitățile desfășurate în perioada parcursă de la data solicitării pre-finanțării (în cazul primei cereri de rambursare) sau de la data transmiterii ultimei cereri de rambursare.

Fără raportul R2 și documentele justificative solicitate, AM nu poate demara acțiunea de rambursare a banilor către dumneavoastră.

**Raportul Final (R3)** va fi transmis de dumneavoastră către AM în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la finalizarea proiectului și va însoți ultima cerere de rambursare și documentele justificative ale acesteia. Raportul este necesar pentru evaluarea finală a proiectului și **are un rol esențial în identificarea cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, în vederea rambursării ultimelor sume către dumneavoastră.**

Fiecare raport tehnic de progres R1, R2 și R3 va fi însoțit de documente justificative, din toate cele trei categorii enumerate mai jos, funcție de activitățile desfășurate în perioada de raportare <sup>8</sup>:

**Documente justificative în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuării plății (în funcție de cheltuielile/activitățile efectuate)**<sup>9</sup>:

- **Raportul financiar** (modelul de raport se regăsește în Anexa 6 a Ghidului Solicitantului);
  - **Facturi** care vor avea sigiliul pentru „bun de plată”, ștampila “Conform cu originalul”, respectiv mențiunea “remis spre rambursare către AM PODCA pentru proiectul cod SMIS...”, având ștampila și semnătura responsabilului financiar al instituției sau persoanei desemnate prin act administrativ să gestioneze operațiunile financiare ale proiectului pentru certificarea realității și legalității serviciilor prestate/bunurilor achiziționate.
  - **Graficul** estimativ privind depunerea cererilor de rambursare (actualizat);

---

<sup>8</sup> Toate documentele trebuie să corespundă acțiunilor realizate în perioada de raportare

<sup>9</sup> Documentele justificative incluse în acest paragraf sunt generale și exemplificative. Beneficiarul va transmite numai documentele justificative specifice activității pe care a desfășurat-o. Pe parcursul procesului de implementare autoritatea de management poate solicita orice alte documente pe care le consideră necesare.

- **Contracte (după caz):** contracte individuale de muncă sau acte adiționale la contractele de muncă, încheiate pe perioadă determinată sau nedeterminată înregistrate și avizate de ITM (cu excepția angajaților din administrația publică), contracte de prestări servicii; contracte civile de prestări servicii, contracte de cedare drepturi de autor, contracte de închiriere, contracte de leasing cu scadențarul ratelor de leasing;

- **Transport:** bonuri taxe autostradă, bonuri taxe de trecere a podurilor bac, etc., chitanțe/bonuri taxe parcare, bonuri fiscale de combustibil cu înscrierea pe verso a numărului mașinii, foaia de parcurs și foaia de activitate zilnică, declarație privind consumul de carburant, etc.

- **Deplasare:** ordin de deplasare și referatul de justificare (pentru salariații instituțiilor publice), biletele de călătorie/ tichete;

- **Salarii și onorarii:** fișe de pontaj, state de plată a drepturilor bănești, listă de avans chenzinal, centralizatoare state de plată, situația privind stabilirea contribuțiilor CAS, CASS/șomaj/comision ITM/ contribuția pentru accidente de muncă și boli profesionale, declarația ITM, declarația 100 – Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, declarația 102 – Declarație privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurile speciale, Declarația fiscală privind stabilirea comisionului la ITM;

- ordine de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă;

- dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);

- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, etc.

Pentru instituțiile finanțate de la bugetul de stat, față de cele mai sus menționate, se vor transmite și copii după angajamentele bugetare și legale, ordonanțările de plată, semnate de către persoana împuternicită să acorde viza de control financiar preventiv propriu, respectiv viza de control financiar preventiv delegat, dacă este cazul și semnătura ordonatorului principal de credite.

Celelalte documente justificative în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuării plății vor fi transmise în copie, având mențiunea “Conform cu originalul”, semnate și ștampilate de către responsabilul financiar al instituției sau persoana desemnată prin act administrativ să gestioneze operațiunile financiare ale proiectului pentru certificarea realității și legalității serviciilor prestate/bunurilor achiziționate.

#### **Documente justificative pentru activitățile desfășurate <sup>10</sup>:**

- foi de prezență la cursuri sau seminarii;
- curricula;
- fișele de post;
- C.V.-urile experților;
- time-sheet-uri pentru experți;
- certificatele și /sau diplomele obținute;

---

<sup>10</sup> Idem

- raportul inițial / intermediar / final asupra activității desfășurate pe perioada raportării întocmit de furnizorul de servicii contractat având avizul de opinie al reprezentantului legal;
- documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:
  - 1 exemplar din pliantul / broșura / mapa realizată;
  - copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
  - fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor/bannerelor;
  - fotografii cu etichetele lipite pe bunurile achiziționate din acest proiect;
  - fotografii de la locul de desfășurare a evenimentelor de promovare a proiectului, etc.”
- raportul de audit extern al activităților, al înregistrărilor și al conturilor proiectului (numai pentru R3) realizat cu respectarea standardelor de audit în vigoare de către un auditor autorizat, membru al unui organism recunoscut.

Documentele vor fi trimise în copie și vor avea pe fiecare pagină semnătura managerului de proiect și mențiunea „conform cu originalul”.

**Documente justificative pentru achizițiile publice:**

- contractul de furnizare / de servicii încheiat de dumneavoastră cu un terț (operator economic sau alt tip de contractor);
- procesul verbal de predare-primire (dacă este cazul);
- anunțul de participare;
- anunțul de atribuire;
- actul administrativ de numire a comisiei de evaluare;
- lista cu ofertanții;
- procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- raportul de evaluare a ofertelor;
- eventualele contestații, etc.

Documentele vor fi trimise în copie și vor avea pe fiecare pagină semnătura responsabilului cu achizițiile publice al instituției, ștampila în original și mențiunea „conform cu originalul”.

Dacă în urma analizării rapoartelor primite de la dumneavoastră AM consideră necesar, vă poate solicita, în scris, clarificări și/sau alte documente suplimentare.

**ATENȚIE!**

Rapoartele R1 și R3 vor fi însoțite de formulare statistice privind participanții la activitățile finanțate din FSE prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, anexa în Manualul de implementare.



Ultima cerere de rambursare va fi însoțită de Raportul Final R3 inclusiv de raportul de audit extern al activităților, înregistrărilor și conturilor proiectului, realizat cu respectarea standardelor de audit în vigoare de către un auditor autorizat, membru al unui organism recunoscut.

Dacă în urma analizării rapoartelor primite de la dumneavoastră AM consideră necesar, vă poate solicita, în scris, clarificări și/sau documente suplimentare.

### **6.1.2 Procedurile specifice de monitorizare**

Aceste proceduri constau în vizite în teritoriu și verificări suplimentare, pentru a monitoriza stadiul de desfășurare a activităților descrise în proiect.

Pe perioada de implementare se va efectua cel puțin o vizită în teritoriu, în momentul desfășurării unei activități prevăzute în cererea de finanțare. Dacă activitățile proiectului se desfășoară în locații diferite sau înregistrările se efectuează în altă locație față de cea prevăzută în proiect, atunci vizita se va face la locul desfășurării activității vizate.

Data efectuării vizitei va fi stabilită în scris, de comun acord cu dumneavoastră. Cu 10 zile înainte de efectuarea vizitei, AM vă va trimite o scrisoare de înștiințare, urmând ca dumneavoastră să trimiteți confirmarea vizitei în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de înștiințare.

Vizitele în teritoriu vor fi efectuate pentru:

- a ne asigura ca proiectul există “fizic”,
- a verifica dacă informațiile furnizate de dumneavoastră Autorității de management sunt reale,
- a vă oferi asistență,
- a identifica cât mai curând posibil eventualele probleme și a face sugestii privind măsurile de remediere ale acestora,
- a identifica elementele de succes ale proiectului.

În cazuri excepționale, dacă în implementarea proiectului vor interveni aspecte neclare, puteți fi invitați la sediul AM pentru verificări suplimentare.

După efectuarea fiecărei vizite în teritoriu și/sau a verificării suplimentare, se va întocmi un proces verbal care va fi semnat de către Ofițerul de proiect care efectuează vizita și de către dumneavoastră. Ofițerul de proiect va elabora apoi un raport al vizitei/verificării suplimentare care va conține constatări, recomandări, concluzii, o copie a acestui raport urmând să vă fie transmisă și dumneavoastră.

### **6.1.3 Asistență post-contractare**

Asistența post-contractare reprezintă ajutorul oferit dumneavoastră de către Autoritatea de management în implementarea proiectelor, în conformitate cu planul de activități din cererea de finanțare, și în pregătirea de noi proiecte, fiind în același timp o modalitate posibilă de acțiune pentru a îmbunătăți eficacitatea și performanța internă a tuturor activităților.

Tipurile de asistență post-contractare sunt: help-desk și seminarii.



## Help-desk

După semnarea contractelor, ofițerii de proiect vă vor sta la dispoziție cu toate informațiile necesare clarificării problemelor ce pot apărea pe perioada derulării proiectului, pentru a asigura implementarea eficientă a acestuia și atingerea obiectivelor propuse.

Comunicarea dumneavoastră cu AM se va face telefonic, prin fax sau e-mail.

## Seminarii

Personalul AM își propune să organizeze de-a lungul perioadei de implementare seminarii tematice astfel încât să vă furnizeze informații actualizate necesare în implementarea proiectelor și să vă ofere recomandări specifice și exemple de bună sau rea practică.

## 6.2 Managementul financiar în perioada de implementare



### 6.2.1 Mecanismul de efectuare a plăților

#### Acordarea prefinanțării

Acordarea prefinanțării este un element cheie în procesul de finanțare care va permite demararea operațiunilor înscrise în proiect (cererea de finanțare – formular), achitarea parțială a obligațiilor financiare pe care dumneavoastră le aveți prin semnarea unui contract de furnizare sau de servicii, în urma unei proceduri de achiziție publică.

Prefinanțarea se acordă în procent de **maxim 20%** din valoarea eligibilă a contractului de finanțare încheiat între AM și dumneavoastră.

Prefinanțarea operațiunilor derulate prin PO DCA se asigură **o singură dată** la începutul implementării proiectului eligibil.

Pentru a putea primi prefinanțarea, va trebui să transmiteți către AM o solicitare scrisă de acordare a prefinanțării, numită Solicitare de acordare a prefinanțării, pe care o găsiți în anexa nr. 6 *Formulare*.

Sumele aferente prefinanțării vor fi transferate către dumneavoastră în următoarele condiții:

- să existe un contract de finanțare încheiat între AM și dumneavoastră;
- să aveți un contract de prestare servicii/furnizare de produse încheiat între dumneavoastră și un operator economic;
- să fi transmis către AM solicitarea scrisă de acordare a prefinanțării;

- să fi transmis către AM o copie a contractului de prestare servicii/furnizare de produse având mențiunea „conform cu originalul”, semnătura și ștampila reprezentantului legal;
- să fi transmis împreună cu solicitarea de acordare a prefinanțării, graficul estimativ de depunere a cererilor de rambursare, actualizat (dacă există actualizări față de cel transmis în etapa de contractare);
- să fi completat și trimis către AM formularul de identificare financiară (cont distinct deschis la Trezorerie/banca comercială, după caz în numele dumneavoastră).

Dacă solicitarea nu se aprobă, veți fi înștiințat în scris și dacă este necesar, vă vor fi solicitate documente/informații suplimentare.

În ceea ce privește recuperarea de către AM a prefinanțării, suma care v-a fost acordată sub forma prefinanțării se recuperează integral și progresiv, prin aplicarea unui procent la valoarea fiecărei cereri de rambursare (CR) întocmite de dumneavoastră, procent stabilit de AM în contractul de finanțare pe care l-ați semnat (valoarea procentului se regăsește în tabelul de mai jos). Recuperarea se efectuează începând cu prima cerere de rambursare, astfel încât suma aferentă prefinanțării să se recupereze integral înainte de ultima cerere de rambursare.

Prefinanțarea acordată din instrumente structurale și/sau din sume de la bugetul de stat se restituie sursei de finanțare din care a fost acordată, dacă nicio justificare privind achiziționarea de bunuri ori servicii sau executarea de lucrări nu a fost furnizată de către beneficiar în termen de 6 luni de la data primirii acesteia sau conform prevederilor contractuale.

#### *Procedura de rambursare a cheltuielilor eligibile efectuate*

În vederea rambursării costurilor eligibile efectuate în cadrul Proiectului, trebuie să transmiteți către Autoritatea de management o cerere de rambursare (formularul *Cerere de rambursare* pe care îl găsiți în anexa nr. 6 *Formulare*), însoțită de documente justificative aferente: copii ale facturilor având aplicate mențiunile “Conform cu originalul”, „Bun de plată” și codul SMIS al proiectului finanțat, ordinelor de plată, extraselor de cont, copii ale altor documente justificative, raportul financiar, graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare actualizat (dacă există actualizări față de cel transmis în etapa de contractare), copie după raportul tehnic de progres (R2).. Plafonul minim al cheltuielilor eligibile solicitate pentru fiecare cerere de rambursare, prefinanțarea recuperată la fiecare cerere de rambursare precum și plafonul maxim din cadrul ultimei cereri de rambursare se regăsesc în tabelul de mai jos:

<b>Valoarea totală eligibilă a proiectului - lei (x)</b>	<b>Plafon minim pentru fiecare cerere de rambursare (% din valoarea totală eligibilă a proiectului)</b>	<b>Prefinanțare recuperată la fiecare cerere de rambursare (% din valoarea cheltuielilor eligibile validate)</b>	<b>Plafon maxim pentru ultima cerere de rambursare (% din valoarea totală eligibilă a proiectului)</b>
220.000 lei ≤ x < 1.800.000 lei	20%	20%	25%
1.800.000 lei ≤ x < 3.500.000 lei	15%	18%	16%
3.500.000 lei ≤ x < 11.000.000 lei	10%	18%	16%
11.000.000 lei ≤ x < 17.000.000 lei	5%	18%	16%

Sumele aferente rambursării vor fi transferate în contul dumneavoastră de către Unitatea de Plăți și Contabilitate din cadrul AM. Instrumentul de plată utilizat este ordinul de plată.

Toate sumele primite în contul proiectului vor fi în lei și toate plățile efectuate de dumneavoastră către contractor vor fi de asemenea în lei.

Pentru a putea obține rambursarea cheltuielilor eligibile trebuie să trimiteți Autorității de management *Cererea de rambursare* împreună cu raportul de progres R2 și documentele justificative. Documentele parcurg etapele de verificare administrativă și control (dacă este cazul) și apoi intră în etapa de validare a cheltuielilor eligibile.

În baza cererii de rambursare, a fișei de verificare administrativă și a raportului de control (unde e cazul), AM determină suma eligibilă de rambursat. În acest sens, ofițerul de validare întocmește o fișă de calcul pentru determinarea cheltuielilor eligibile pentru rambursare, pentru fiecare document justificativ care atestă efectuarea cheltuielii de către dumneavoastră.

Dacă nu se validează întreaga sumă, ofițerul de validare va menționa în fișa de calcul cauzele nevalidării întregii sume solicitate.

În baza fișei de verificare administrativă a fișei de calcul, și a raportului de control, dacă există, ofițerul de validare întocmește Raportul de validare pentru fiecare cerere de rambursare.

În situația constatării unor nereguli, în baza unui Proces-verbal de constatare, debitele care nu au fost plătite voluntar vor fi recuperate prin deducere din următoarea cerere de rambursare. Ofițerul de validare întocmește ulterior Raportul de validare în care include deducerea sumelor recuperate și suma finală a cheltuielilor eligibile validate.

Rambursarea cheltuielilor se efectuează de către ofițerul de plăți din cadrul UPC, în limita creditelor bugetare aprobate și deschise. Plata se va efectua prin unitatea de trezorerie și contabilitate publică la care AM are deschise conturi distincte.

Ofițerul de plată întocmește ordinele de plată conform datelor înscrise în ordonanțări, în două exemplare, pentru transferul sumelor către proiectul dumneavoastră, atât pentru sumele provenind din surse UE cât și pentru cele din surse de cofinanțare națională (în cazul rambursării cu prefinanțare anterioară, se vor face și ordinele de plată între conturile AM, reprezentând recuperarea prefinanțării).

Sumele pentru acoperirea plății taxei pe valoare adăugată aferentă proiectelor finanțate prin PO DCA, ce nu poate fi recuperată, vor fi rambursate prin plată indirectă.

Sumele reprezentând TVA aferentă cheltuielilor eligibile vor fi transferate în contul proiectului dumneavoastră de către Unitatea de Plăți și Contabilitate din cadrul AM (transferul sumelor de la ACP către AM se va realiza pe baza previziunilor de flux de numerar trimestriale).

Ofițerul de plată face o copie după documentele de plată care vor fi atașate Dosarului proiectului dumneavoastră, iar originalele documentelor de plată vor fi predate unui Ofițer de contabilitate din cadrul AM, care va înregistra tranzacțiile în sistemul contabil.

Plățile efectuate se înregistrează în sistemul contabil în conturi distincte de proiect, atât la nivelul AM PO DCA cât și la nivelul beneficiarului. AM PO DCA are responsabilitatea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile sale contabile și cele ale beneficiarilor pentru operațiunile gestionate în cadrul PO DCA.

### 6.2.2 Controlul proiectului

Proiectele finanțate prin PO DCA vor fi verificate la fața locului de o echipă de control desemnată de AM, cel puțin o dată pe perioada implementării. Acest control poate interveni în orice moment al implementării proiectului, cât și după plata finală (ex-post), pe o perioadă de cinci (5) ani de la data încheierii proiectului și va cuprinde verificări de natură tehnică și economico-financiară.

Autoritatea de management pentru PO DCA este însărcinată cu gestionarea și implementarea programului operațional în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, după cum urmează:

- să verifice furnizarea de produse și de servicii cofinanțate și să controleze dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și că sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale;
- să se asigure că există un sistem de înregistrare și de arhivare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul programului operațional, și este asigurată disponibilitatea acestora;
- să se asigure că beneficiarii și alte organisme care participă la realizarea operațiunilor aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale;
- să se asigure că sunt respectate toate obligațiile cu privire la informare și de publicitate.

Verificările trebuie să asigure faptul că declararea cheltuielilor este reală, că achiziția de produse sau servicii a fost făcută în concordanță cu contractul de finanțare, că cererile de rambursare sunt corecte și că operațiile și cheltuielile sunt în concordanță cu regulile Comunitare și naționale.

Pentru a asigura buna desfășurare a verificărilor la fața locului, veți fi înștiințat în prealabil despre data la care vor avea loc acestea. Obligația dumneavoastră este de a pune la dispoziția echipei de control toate documentele administrative și contabile solicitate, în original, de a asigura accesul la sistemele informatice și la toate documentele stocate în format electronic privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Totodată aveți obligația de a garanta prezența, în timpul controlului, a



persoanelor împuternicite să dea toate informațiile utile la nivel administrativ, contabil și tehnic.

Echipa de control verifică următoarele aspecte:

- îndeplinirea condițiilor privind capacitatea dumneavoastră (a echipei de management a proiectului) de a implementa acțiunile prevăzute în proiect;
- legalitatea, regularitatea și realitatea operațiunilor financiare desfășurate până la acel moment;
- înregistrarea corectă în contabilitate a tuturor operațiunilor aferente proiectului;
- modalitatea de atribuire a contractelor de achiziții în sensul respectării prevederilor legale în materie de achiziții publice;
- îndeplinirea obligațiilor privind asigurarea vizibilității și publicității proiectului;
- stadiul tehnic de realizare a activităților proiectului în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare / ordinul de finanțare.

**In ceea ce privește verificarea modulului în care sunt respectate reglementările naționale și comunitare în materie de achiziții publice se vor verifica următoarele aspecte:**

- **respectarea legislației privind procedura de achiziție publică aleasă;**
- **modul de întocmire a documentației de atribuire și de desfășurare a procedurii de achiziție;**
- **stadiul de execuție a contractului de achiziție publică;**
- **îndeplinirea de către furnizor/prestator a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică;**
- **deficiențele în execuția achiziției.**

**Dacă în urma verificărilor efectuate, ofițerii de control constată nereguli în aplicarea procedurii de achiziție publică, Autoritatea de management va aplica corecții financiare beneficiarului. Corecțiile financiare ca urmare a nerespectării de către beneficiar a procedurii de achiziție publică vor fi aplicate așa cum sunt ele prevăzute în Contractul de finanțare (Anexa V –Corecții financiare ).**

Verificările la fața locului se finalizează cu întocmirea unui proces verbal de control semnat împreună cu beneficiarul, precum și a unui Raport de control ce va cuprinde obiectivele, constatările și concluziile misiunii de control, precum și propunerile de măsuri corective, cu indicarea termenelor propuse pentru realizare. Prin verificarea rapoartelor de progres trimise de dumneavoastră, ofițerii de control vor urmări modul de implementare a recomandărilor ce v-au fost făcute.

Pe lângă verificările la fața locului, planificate prin Planul anual de control, Autoritatea de Management poate desfășura la nivelul beneficiarilor și misiuni de control ad-hoc sau verificări efectuate ca urmare a sesizărilor privind existența unor nereguli.

Autoritatea de Management își rezervă dreptul ca anumite acțiuni de control să fie declanșate fără informarea dumneavoastră prealabilă.

În cazul în care în urma unor acțiuni de control se vor constata prejudicii, acțiunea de verificare la nivelul beneficiarului se poate extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a creanțelor și de tragere la

răspundere a persoanelor vinovate, prelungindu-se în mod corespunzător durata de exercitare a controlului, dar nu mai mult de 90 de zile.

Echipa de control care efectuează verificarea va întocmi, la sfârșitul misiunii de control, un Proces verbal de constatare, care reprezintă titlu de creanță. În aceste cazuri titlul de creanță se comunică beneficiarului debitor prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Pe lângă verificările la fața locului, ofițerii de control efectuează și verificarea administrativă a achizițiilor publice. Pentru acest tip de verificări dumneavoastră va trebui să transmiteți Autorității de Management următoarele documente, aferente procesului de derulare al procedurilor de achiziții publice în funcție de procedura de achiziție derulată:

- Referatul de necesitate ;
- Nota justificativă privind aplicarea procedurii;
- Publicarea anunțului de participare/Invitația de participare;
- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare;
- Lista cu ofertanții, numărul de înregistrare al ofertelor, data și ora înregistrării;
- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- Raportul de evaluare a ofertelor;
- Eventuale contestații;
- Contractul semnat;
- Publicarea anunțului de atribuire;
- Procesul verbal de recepție.

Aceste documente justificative solicitate de Autoritatea de Management vor fi trimise în copie și vor avea pe fiecare pagină semnătura reprezentantului legal, ștampila în original și mențiunea « conform cu originalul ».

Dacă în urma analizării documentelor primite de la dumneavoastră AM consideră necesar, vă poate solicita, în scris, clarificări și/sau documente suplimentare.



#### **Rețineți următoarele:**

- Documentația contabilă trebuie să permită identificarea rapidă a tuturor veniturilor și cheltuielilor proiectului;
- Trebuie păstrată o contabilitate separată pentru proiect;
- Cheltuielile eligibile și cele neeligibile trebuie înregistrate separat și prezentate distinct în toate facturile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent;
- Toate documentele trebuie să fie ușor accesibile, datate și arhivate corect pentru a garanta o pistă de audit corespunzătoare care să permită verificarea documentelor originale de către reprezentanți ai Autorității de Management, ai Comisiei Europene, ai Oficiului European de Luptă Antifraudă, ai Curții Europene a Auditorilor, precum și ai altor organisme abilitate, pe o perioadă de cinci ani de la închiderea oficială a Programului Operațional “Dezvoltarea Capacității Administrative”.

### 6.2.3 Sesizarea neregulilor

Orice persoană care deține informații privind existența unor nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul PO DCA din fondurile comunitare și/sau cofinanțările aferente, poate semnală neregulile prin sesizare în scris:

- transmisă prin poștă sau depusă personal la sediul Autorității de Management sau
- poștă electronică, la adresa: [sesizari.nereguli.ampodca@mira.gov.ro](mailto:sesizari.nereguli.ampodca@mira.gov.ro).

Semnalările privind neregulile vor conține obligatoriu date referitoare la identificarea proiectului sau localizarea beneficiarului, în caz contrar acestea nu vor fi acceptate pentru analiză și verificare.

Sesizările privind neregulile pot fi transmise anonim sau sub semnătură, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu asupra expeditorului. Confidențialitatea în ceea ce privește identitatea avertizorului de nereguli va fi păstrată cu strictețe.

În baza detectărilor neregulilor care au făcut obiectul unei constatări primare administrative, incluzând constatările rapoartelor de control/audit (primele evaluări scrise) transmise către Autoritatea de Management de autorități competente administrative sau judiciare, AM PO DCA va raporta neregulile constatate în conformitate cu cerințele de raportare a neregulilor (așa cum sunt prevăzute de secțiunea 4 a Regulamentului Cadru al Comisiei (CE) Nr.1828/2006).

### 6.2.4 Recuperarea debitelor

În cazul în care se descoperă și notifică o neregulă privind cheltuielile eligibile declarate de către dumneavoastră și rambursate de către AM, va fi declanșată o procedură de control în vederea constatării și cuantificării creanțelor bugetare.

Constituie obiect al recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli sumele plătite necuvenit din fonduri comunitare și/sau din cofinanțarea aferentă, costurile bancare, inclusiv accesoriile acestora, precum și alte sume stabilite de lege în sarcina debitorului.

Creanțele bugetare rezultate din nereguli sunt asimilate creanțelor fiscale, în sensul drepturilor și obligațiilor care revin creditorilor, autorităților cu competențe în gestionarea asistenței financiare comunitare nerambursabile și debitorilor.

Compartimentul de control, nereguli și antifraudă stabilește și individualizează, în urma controlului efectuat la dumneavoastră, obligația de plată, întocmind un Proces-verbal de constatare (conform modelului prevăzut în anexa Hotărârii nr. 1306/2007), document ce reprezintă, în condițiile legii, titlu de creanță.

Autoritatea de management vă comunică titlul de creanță, dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la comunicarea și contestarea actului administrativ fiscal aplicându-se în mod corespunzător.

Dumneavoastră, în calitate de beneficiar al proiectului aveți obligația de a înregistra în contabilitate și de a plăti voluntar sumele datorate, termenul de plată stabilindu-se în funcție de data comunicării titlului de creanță astfel:

- dacă data comunicării este cuprinsă între intervalul 1 – 15 din lună, termenul de plată este până la data de 5 a lunii următoare;
- dacă data comunicării este cuprinsă între intervalul 16 – 31 din lună, termenul de plată este până la data de 20 a lunii următoare.

Pentru neachitarea la termenele prevăzute mai sus a obligațiilor de plată dumneavoastră, în calitate de beneficiar al proiectului, datorați după acest termen majorări de întârziere, care se calculează pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de plată și până la data stingerii sumei datorate, inclusiv.

În cazul în care nu plătiți în termenul prevăzut, Autoritatea de management va proceda la stingerea debitului prin deducerea din Cererea de rambursare depusă sau care urmează a fi transmisă, al cărei quantum de cheltuieli eligibile să acopere valoarea debitului (astfel încât suma datorată să poată fi dedusă din suma de rambursat convenită).

În cazul în care valoarea cheltuielilor eligibile validate este mai mică decât valoarea creanței bugetare datorate, diferența va fi dedusă din următoarea *Cerere de rambursare* pe care o veți depune.

În cazul în care nu ați achitat de bunăvoie obligațiile de plată, pentru perioada de timp scursă de la expirarea termenului de plată și până la deducerea din Cererile de rambursare, datorați majorări de întârziere, iar titlul de creanță devine titlu executoriu la data la care debitul este scadent prin expirarea termenului de plată.

În cazul în care nu puteți stinge debitul prin plata voluntară sau deducere, Autoritatea de management transmite titlul executoriu împreună cu dovada comunicării către dumneavoastră la ANAF, care va duce la îndeplinire măsurile asiguratorii și va efectua procedura de executare silită pentru recuperarea sumelor de la debitor.

Ca beneficiar, aveți obligația de a păstra și de a pune la dispoziția organismelor abilitate, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, inventarul asupra activelor dobândite prin Instrumentele Structurale, pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a PO DCA.

În cazul constatării unor nereguli ulterior finalizării implementării proiectului, aveți obligația să restituiți debitul constat, precum și eventualele dobânzi, penalități de întârziere, costurile bancare etc. În cazul nerespectării obligației de restituire a debitului, Autoritatea de management va sesiza organele competente în vederea declanșării executării. Recuperarea debitului ca urmare a neregulilor constatate, se realizează conform prevederilor legale în vigoare, privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente, utilizate necorespunzător.

## 7. Contestații

Beneficiarii proiectelor finanțate prin PO DCA pot contesta ::

- rezultatele procesului de evaluare și selecție privind proiectul propus pentru finanțare;
- sumele validate de către Autoritatea de management rezultate în urma cererilor de rambursare/solicitărilor de acordare a prefinanțării primite de la beneficiar;
- redactarea concluziilor raportului de control de către membrii echipei de control în urma verificărilor la fața locului;
- întocmirea procesului-verbal de constatare în cazul existenței unor nereguli sau fraude;
- orice altă situație care nu poate fi soluționată pe cale amiabilă sau care vă îndreptățește la posibilitatea de a contesta una din activitățile AM, aferente proiectului depus.

Contestațiile se vor trimite în scris pe adresa Autorității de management, respectiv: **Ministerul Administrației și Internelor, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086, România; Pentru: Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative.**

**Contestațiile se depun în formă scrisă, pe suport de hârtie, orice altă modalitate de transmitere a acestora (ex: prin e-mail, fax, telefon ) nefiind luată în considerare.**

Orice contestație trimisă la o altă adresă decât cea menționată mai sus nu va fi luată în considerare.

### **ATENȚIE!**

*Întreaga procedură de evaluare a proiectelor este confidențială. Documentele rezultate pe parcursul acestei proceduri sunt numai pentru consultare oficială și nu pot fi divulgate nici solicitanților și nici unei alte entități, în afara serviciilor autorizate ale Autorității de management, Comisiei Europene, OLAF, DLAF, Curtea Europeană a Auditorilor, Curtea de Conturi din Romania.*

Contestația se formulează în scris și trebuie să cuprindă:

- Datele de identificare ale contestatarului: denumire, adresă, numele persoanei care reprezintă contestatarul și calitatea ei;
- Numărul unic de înregistrare al cererii de finanțare (codul SMIS) și titlul proiectului;
- Obiectul contestației;
- Motivele de fapt și de drept (dispoziții legislative naționale sau comunitare, principii încălcate);
- Mijloace de probă (acolo unde există);
- Semnătura reprezentantului legal (cu atașarea dovezii împuternicirii).

Contestația se depune în termen de maxim 10 de zile calendaristice de la data comunicării de către Autoritatea de management a activității contestate. În cazul

contestării procesului-verbal de constatare a unor nereguli, contestația se depune în termen de 30 de zile de la comunicare.

Contestațiile depuse după termen vor fi respinse ca tardive, iar contestatarul va fi notificat cu privire la aceasta situație.

Contestațiile, care îndeplinesc condițiile de forma și termen , sunt analizate și soluționate în termen de 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării. Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi de admitere sau respingere a contestației.

În situația în care se consideră necesară o investigație mai amănunțită, care presupune depășirea termenului de 20 de zile de analiză și soluționare a contestației, veți fi notificat în scris asupra termenului de soluționare.

***Contestatarul este notificat asupra Deciziei adoptată de comisia de soluționare a contestației, printr-o scrisoare oficială din partea AM PO DCA. Decizia luată este definitivă și irevocabilă.***