



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



Ministerul Internelor și
Reformei Administrative



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității
Administrative"

GHIDUL SOLICITANTULUI

Cererea de proiecte nr. 1/2008

Axa prioritară 1:

„Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”

Domeniul 1.3:

Îmbunătățirea eficacității organizaționale

Operațiunea:

Elaborarea unor programe postuniversitare de dezvoltare managerială a personalului cu funcții de conducere din administrația publică

MAI 2008

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 contractarea, 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 Internelor și Reformei Administrative, tel 021 - 310.34.47 (direct) sau tel. 021 - 303.70.80 , int. 11115 sau amdca@mira.gov.ro. Informațiile pe care le solicitați, și care sunt de interes pentru toți solicitanții vor fi postate pe site-ul www.mira.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

CUPRINS	3
ABREVIERI	4
1. INTRODUCERE	5
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
2. DESCRIEREA CERERII DE PROIECTE	8
2.1. DESCRIEREA DOMENIULUI/OPERAȚIUNII ORIENTATIVE	8
2.2. CRITERII DE ELIGIBILITATE	10
2.2.1. Eligibilitatea solicitanților	10
2.2.2. Parteneriate și eligibilitatea partenerilor	11
2.2.3. Grupuri țintă eligibile	13
2.2.4. Activități eligibile	13
2.2.5. Durata proiectului	16
2.2.6. Valoarea eligibilă a proiectelor	16
2.2.7. Finanțarea proiectelor	16
2.2.8. Cheltuieli eligibile	16
3. CUM PUTEȚI SOLICITA FINANȚAREA	18
3.1. CEREREA DE FINANȚARE	18
3.2. UNDE ȘI CÂND PUTEȚI DEPUNE CEREREA DE FINANȚARE	19
4. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE	20
4.1. VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII	20
4.2. EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ	20
4.3. SELECȚIA	20
5. CONTRACTAREA	22
5.1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	22
5.2 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	22
6. IMPLEMENTAREA ȘI MANAGEMENTUL FINANCIAR	24
6.1. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR	24
6.1.2. Procedurile specifice de monitorizare	26
6.1.3. Asistență post-contractare	27
6.2. MANAGEMENTUL FINANCIAR ÎN PERIOADA DE IMPLEMENTARE	28
6.2.1. Mecanismul de efectuare a plăților	28
6.2.2. Controlul proiectului	30
6.2.3. Recuperarea debitelor	32
7. CONTESTAȚII	34

Abrevieri

ACP	Autoritatea de Certificare și Plată
ANAF	Agenția 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
MIRA	Ministerul Internelor și Reformei Administrative
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 muncă și a persoanelor inactive, prevenirea șomajului, prelungirea vieții active și creșterea gradului de participare pe piața muncii a femeilor și migranților;
- 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. 128/2006 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 497/2004 privind stabilirea cadrului instituțional pentru coordonarea, implementarea și gestionarea instrumentelor structurale, Ministerul Internelor și Reformei Administrative 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 2015¹.

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

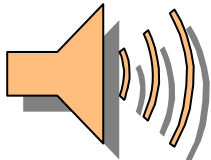
¹ Regula $n+2/n+3$ este o regulă valabilă la nivel de Program Operațional. Pentru fondurile alocate în fiecare dintre anii perioadei 2007-2010 va funcționa regula $n+3$, iar pentru perioada 2011-2013 se va aplica regula $n+2$. Beneficiarii vor trebui să respecte strict termenele stabilite în proiectele 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.”

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.mira.gov.ro, rubrica fonduri structurale.

2. Descrierea cererii de proiecte



2.1. Descrierea domeniului/operațiunii orientative

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 1.3: Îmbunătățirea eficacității organizaționale

Obiectivul specific este acela de a sprijini îmbunătățirile de structură și proces care contribuie la eficacitatea organizațională.

Acest domeniu major de intervenție pune accentul pe sprijinirea activităților de reorganizare, pe dezvoltarea practicilor de management al resurselor umane și pe consolidarea unei capacități susținute de instruire pentru administrația publică. Indicatorii de rezultat caută să ridice standardele generale de cunoștințe și expertiză la nivelul funcționarilor publici de conducere. O investiție în capacitatea administrativă la acest nivel este considerată foarte importantă pentru a dezvolta calitățile de leadership și de management în administrația publică.

Operațiunea: Elaborarea unor programe postuniversitare de dezvoltare managerială a personalului cu funcții de conducere din administrația publică.

Indicatori

Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” își propune atingerea următorilor indicatori:

Indicatori de realizare imediată („output”)	Valoare de bază (2007)	Ținta 2015
Module de formare (număr)	0	7

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 : 19-24 ani / 25-54 ani/ peste 55 ani
- funcționari publici/ personal contractual/ alții
- 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/ alta
- angajați în: ministere/agenții/consilii județene/consilii locale/altele
- angajați în instituții din: urban/ rural
- absolvenți de: liceu/ învățământ superior/ postuniversitar
- persoane cu dizabilități/ membrii ai minorităților/ membrii ai altor categorii defavorizate
- din sectorul: educație/ asistență socială/ sănătate/ altele

B. Număr de cursuri:

- cu durata de: 1 zi/ 2-5 zile/ peste 5 zile
- cu tema: formulare a politicilor publice/ planificarea strategică/ dezvoltare de parteneriate/ îmbunătățire a reglementărilor/ managementul resurselor umane/ tehnologia informației, ECDL/ achiziții publice/ management financiar/ altele
- susținute de trainerii: străini/ români/ străini și români

C. Număr de module de training sau de revizuire rezultate în urma proiectelor cu aplicabilitate:

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

Alocare financiară

Suma alocată acestei cereri de proiecte cu depunere continuă (fără termen limită de depunere) este de **8.200.000** lei.

Durata cererii de proiecte

Cerere de proiecte este cu depunere continuă (fără termen limită de depunere). În momentul în care suma alocată prezentei cereri de proiecte este contractată sau dacă Autoritatea de Management decide astfel, depunerea proiectelor nu va mai fi posibilă. Autoritatea de management va anunța public acest lucru.

2.2. Criterii de eligibilitate

2.2.1 Eligibilitatea solicitanților

Condiții specifice:

Pot depune proiecte în cadrul acestei cereri de proiecte instituții de învățământ superior, din România, care sunt acreditate în cadrul domeniului de licență „științe administrative” și pot organiza programe de studii universitare și postuniversitare.

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) nu v-ați îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale și la plata taxelor și impozitelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) 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);
- f) 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 (pct. 5.4.2) că nu se află în situațiile descrise mai sus (a-f).

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:

- g) 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;
- h) 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 europene, dumneavoastră, ca solicitanți ai finanțării din cadrul PO DCA, puteți să alegeți unul sau mai mulți parteneri pentru proiectul propus prin cererea de finanțare, în funcție de obiectivele și activitățile proiectului. Partenerii dumneavoastră pot participa la toate etapele unui proiect sau pot fi implicați numai în unele dintre acestea. 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*).

Condiții specifice:

- Categoriile de parteneri eligibili în cadrul acestei cereri de proiecte pot fi:
- a) Alte instituții de învățământ superior care sunt acreditate în cadrul domeniului de licență „științe administrative” și pot organiza programe de studii universitare și postuniversitare;

- b) Organizații non-guvernamentale cu activitate relevantă în domeniul administrației publice
- c) Autorități ale administrației publice locale
- d) Ministere
- e) Agenții
- f) Structurile asociative ale autorităților publice locale
- g) 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 al partenerului se află într-una din următoarele situații:

- a) Se află în faliment sau în curs de lichidare, se află în administrarea unei autorități judiciare, sau implicați în înțelegeri cu creditorii, activități suspendate, subiect al procedurilor vizând aceste aspecte, sau într-o situație similară ca urmare a aplicării unei proceduri similare prevăzute în legislația sau reglementările naționale în vigoare;
- b) a suferit condamnări privind conduita profesională, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata) (ex. împotriva căreia nu este posibil nici un apel);
- c) sunt vinovați de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care autoritatea de management le poate justifica;
- d) nu și-au îndeplinit obligațiile referitoare la plata impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului general consolidat în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- e) au 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);
- f) au 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.

Trebuie să înaintați, împreună cu cererea de finanțare, 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) conform anexei nr. 3 din Cererea de finanțare.

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

- g) 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;
- h) 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.



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 următoarele:

- Personalul cu funcții de conducere din administrația publică centrală și autorități ale administrației publice locale
- Ministere, autorități ale administrației publice locale, și organismele lor subordonate (instituții și personalul acestora)

2.2.4. Activități eligibile

Activitățile eligibile orientative în cadrul proiectului pot fi:

- Consultanță și studii pentru elaborarea, actualizarea, revizuirea, testarea și/sau implementarea unor programe universitare și postuniversitare de dezvoltare managerială a personalului cu funcții de conducere din administrația publică
- Vizite de studiu/Schimburi de experiență cu instituții similare

- Selecția de participanți
- Crearea de cursuri (curricula)
- Formarea profesorilor în cicluri scurte
- Reuniuni de coordonare între partenerii din contract
- Editarea de cursuri, constituirea bazei de documentare
- Elemente de informare și comunicare

Lista activităților enumerate 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.

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



Eligibilitatea unei activități nu este echivalentă cu eligibilitatea tuturor 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 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.

Măsurile de promovare și publicitate trebuie realizate în conformitate cu instrucțiunile cuprinse în *Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România (obiectivul convergență)* (anexa nr. 2 din *Contractul de finanțare*). Pentru a îndeplini cerințele de informare și publicitate, veți beneficia de sprijinul Unității de Comunicare din cadrul AM (în vederea elaborării diferitelor materiale, de exemplu).

În plus, va trebui să descrieți în cadrul rapoartelor de progres toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului și să

atașați 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.

Măsuri minime privind dezvoltarea durabilă

Activitățile propuse în cadrul acestei cereri de proiecte vor urmări principiul dezvoltării durabile pe parcursul diferitelor etape de implementare, luând în considerare aspecte privind mediul înconjurător.

Se va avea în vedere ca în cadrul programului să fie inclus și un modul/curs care să urmărească conștientizarea importanței protecției mediului și dezvoltării durabile, și instruirea în domeniul problemelor de mediu.

Măsuri minime privind egalitatea de șanse

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, egalitate de șanse și nediscriminare² și să 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.

Se va avea în vedere ca în cadrul programului să fie inclus și un modul/curs care să urmărească conștientizarea problematicei egalității de șanse și instruirea în acest domeniu, sau o conferință națională pe această temă.

² 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

2.2.5. Durata proiectului

Durata maximă a proiectului nu va depăși 2 ani. Acesta este un criteriu de eligibilitate a proiectului. Neîndeplinirea lui poate atrage respingerea proiectului.

2.2.6. Valoarea proiectului

Proiectele depuse în cadrul acestei cereri de proiecte trebuie să fie de minim 360.000 lei (valoarea totală a proiectului, fără TVA). Acesta este un criteriu de eligibilitate a proiectului. Neîndeplinirea lui poate atrage respingerea proiectului.

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

- Cheltuieli eligibile
- Cheltuieli neeligibile

2.2.7. Finanțarea proiectelor

Valoarea finanțării acordate este de maxim 98% din totalul cheltuielilor eligibil, în timp ce solicitantul trebuie să contribuie cu un procent de minim 2%

Pentru a demonstra existența contribuției financiare la proiect trebuie să declarați pe proprie răspundere că există prevăzuți în bugetul instituției atât cuantumul sumei reprezentând contribuția financiară proprie, cât și suma necesară cheltuielilor neeligibile existente în proiect; în acest sens aveți obligația de a completa anexa nr. 4 a cererii de finanțare.

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 și Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 911/2007 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 29/2007.

Nu puteți solicita finanțare pentru un proiect sau activități din cadrul proiectului care sunt finanțate și din alte surse, interne sau externe. În acest caz, finanțarea **nu** va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage, sumele acordate până la retragerea finanțării urmând a fi recuperate.

2.2.8. Cheltuieli eligibile

Cheltuielile eligibile sunt stabilite în Ordinul comun al ministrului internelor și reformei administrative și al ministrului economiei și finanțelor privind aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, în conformitate cu Regulamentul Consiliului nr. 1083/2007 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, cu Regulamentul nr. 1081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul Social European, H.G. nr. 759/2007 privind regulile generale de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale.

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

Categoriile de cheltuieli **neeligibile** sunt:

- taxa pe valoarea adăugată;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructura, teren și alte imobile, cu excepția categoriilor 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.

Plafonul maxim pentru cheltuielile de tip FEDR este 8 % din cheltuielile eligibile.

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 în proporție de 98% din totalul costurilor eligibile necesare implementării proiectului. 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.mira.gov.ro, rubrica Fonduri structurale.

Aveți obligația de a tehnoredacta cererea de finanțare în limba română, precum și de a completa toate câmpurile (unde nu este cazul trebuie să specificați acest lucru) și de a prezenta toate anexele cererii de finanțare.

Cererea de finanțare va fi depusă pe suport de hârtie, în două exemplare (un original și o copie) și pe suport electronic (CD).

Orice cerere de finanțare care nu este depusă în formatul standard, va fi considerată neeligibilă și va fi respinsă. Cererile de finanțare completate de mână nu vor fi acceptate.

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



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

3.2. Unde și când puteți depune cererea de finanțare

Proiectele în cadrul acestei cereri de proiecte se vor primi începând cu data de 15.05.2008 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 Internelor și Reformei Administrative, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086, menționându-se pe plic „Direcția Generală pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, cererea de proiecte nr. 1/2008”.
- **Personal** sau prin intermediul unei persoane nominalizate de dumneavoastră la aceeași adresă menționată mai sus.

Trimiterea cererii de finanțare la adresa specificată și în termenul stabilit este în responsabilitatea dumneavoastră.

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 SMIS³, 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. Autoritatea de Management verifică dacă cererea de finanțare respectă condițiile specificate în capitolele anterioare, precum și dacă proiectul și solicitantul (și partenerii) sunt eligibili.

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

Dacă cererea de finanțare depusă este declarată „respinsă”, procesul de verificare se încheie aici, urmând să fiți informat de motivele pentru care cererea a fost respinsă.

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

4.2. Evaluarea tehnică și financiară

Cererile de finanțare care îndeplinesc criteriile de conformitate administrativă și eligibilitate ajung în această etapă 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 (vezi anexa nr. 5 *Grila de evaluare*).

4.3. Selecția

Selecția proiectelor se face în funcție de scorul obținut, în limita fondurilor disponibile pentru domeniul /operațiunea respectivă și cu condiția obținerii

³ 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.

unui scor minim de 60 de puncte. Proiectele care nu obțin scorul minim stabilit sunt respinse, urmând să fiți informat în scris despre rezultatul evaluării.

Autoritatea de Management poate lua decizia de a aproba proiectul în formatul original (conținutul 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.

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”.

Contractul de finanțare vă va fi trimis spre semnare și în maxim 10 zile 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. Modificările care pot interveni pe parcursul implementării pot fi:

- **Minore:** se referă la aspecte care nu au implicații financiare și nici nu conduc la modificarea activităților stabilite în contract - modificări ale datelor de identificare ale părților contractante (nume, adresă, contul bancar), ale membrilor echipei de proiect;
- **Majore:** se referă la aspecte care au implicații financiare și necesită modificarea activităților din contract (ex. data de începere a implementării proiectului sau a finalizării acestuia, cheltuielile în cadrul anumitor activități sau cheltuieli anuale etc.).

Modificările pot fi inițiate de oricare parte semnatară a contractului, și se vor realiza numai cu acordul scris al celeilalte părți.

În cazul modificărilor minore, partea contractantă care inițiază procedura, trimite celeilalte părți o notificare, explicând motivele și prezentând dovezi (dacă este cazul). După obținerea acordului, modificarea se poate aplica.

În cazul modificărilor majore, partea contractantă care inițiază procedura, trimite celeilalte părți o notă justificativă. După obținerea acordului, se întocmește un act adițional la contract, a cărui aprobare trece prin aceeași procedură de semnare ca și contractul de finanțare.

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, AM 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, AM vă oferă 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 lunii următoare 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 următoarele documente justificative:

- contractul de furnizare sau de servicii încheiat de dumneavoastră cu un terț (operator economic sau alt tip de contractor) în perioada de referință a raportului
- procesul verbal de predare-primire.

Aceste documente vor fi trimise în copie și vor avea pe fiecare pagină semnătura persoanei desemnate de dumneavoastră, 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,
- sau cu activitățile desfășurate în perioada parcursă de la data solicitării prefinanțării (în cazul primei cereri de rambursare) sau de la data transmiterii ultimei cereri de rambursare.

Pe lângă raportul R2, fiecare cererea de rambursare trimisă de dumneavoastră trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative⁴ :

- 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);
- facturi, chitanțe, extrase de cont, ordine de plată și orice alte documente de plată solicitate de Autoritatea de Management;
- foi de prezență la cursuri sau seminarii;
- curricula;
- evaluări ale cursanților / lectorilor / cursurilor;
- time-sheet-uri pentru experți;
- rapoarte periodice ale consultantului (dacă este cazul);
- certificatele și /sau diplomele obținute;

⁴ Toate documentele trebuie să corespundă acțiunilor realizate în perioada de raportare

- 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
 - fotografiile din care să reiasă amplasarea afișelor/bannerelor
 - fotografiile cu etichetele lipite pe bunurile achiziționate din acest proiect
 - fotografiile de la locul de desfășurare a evenimentelor de promovare a proiectului, etc.

Aceste documente justificative și orice alte documente solicitate de Autoritatea de Management vor fi trimise în copie și vor avea pe fiecare pagină semnătura persoanei desemnate de dumneavoastră, ștampila în original și mențiunea „conform cu originalul”.

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

Raportul Final (R3) va fi transmis de dumneavoastră către Autoritatea de Management în termen de cel mult 45 zile calendaristice de la finalizarea proiectului și va însoți ultima cerere de rambursare și documentele justificative ale acesteia (enumerată la R2). 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.



Ultima cerere de rambursare va fi însoțită de Raportul final R3

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. Astfel, 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 AM 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 15%** 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 furnizare sau de servicii încheiat între dumneavoastră și un operator economic;
- să fi transmis către AM solicitarea de acordare a prefinanțării;
- să fi transmis împreună cu solicitarea de acordare a prefinanțării graficul estimativ de depunere a cererilor de rambursare
- să fi completat și transmis formularul de identificare financiară (cont distinct deschis la Trezorerie/bancă comercială 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 Autoritatea de Management 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, stabilit de AM în contractul de finanțare pe care l-ați semnat cu AM (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.

Procedura de rambursare a cheltuielilor eligibile efectuate

În vederea rambursării costurilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, trebuie să transmiteți Autorității de Management o cerere de rambursare (formularul *Cerere de rambursare* din anexa nr. 6), însoțită de documente justificative și Raportul 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:

Valoarea totală eligibilă a proiectului (x)				Plafon minim pentru fiecare cerere de rambursare (% din valoarea totală eligibilă a proiectului)	Prefinanțare recuperată la fiecare cerere de rambursare (% din valoarea cheltuielilor eligibile validate)	Plafon maxim pentru ultima cerere de rambursare (% din valoarea totală eligibilă a proiectului)
60.000 €	≤	x	< 500.000 €	20%	20%	25%
500.000 €	≤	x	< 1.000.000 €	15%	18%	16%
1.000.000 €	≤	x	< 3.000.000 €	10%	18%	16%
3.000.000 €	≤	x	< 5.000.000 €	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 către contractor vor fi de asemenea în lei.

Cererea de rambursare, împreună cu raportul de progres R2 și documentele justificative 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 raportului de control, dacă există, a fișei de verificare administrativă și a fișei de calcul, 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 aferent 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.

6.2.2. Controlul proiectului

Pe durata implementării sale proiectul poate fi controlat la fața locului de o echipă de control desemnată de AM. Acest control poate interveni în orice moment al implementării proiectului cât și după plata finală (ex-post), pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a PO DCA și va cuprinde verificări de natură tehnică și economico-financiară.

Scopul controlului este de a verifica furnizarea de produse și servicii ce fac obiectul contractelor de achiziții încheiate de dumneavoastră, de a stabili dacă cheltuielile declarate de dumneavoastră pentru operațiuni au

fost suportate efectiv, au la bază documente justificative și sunt conforme cu datele prezentate în Rapoartele de progres și în cererile de rambursare, cu termenii și condițiile stabilite în contractul de finanțare, cu normele 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.

Echipele 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.



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 AM, ai Comisiei Europene, ai Biroului European Anti-Fraudă, ai Curții Europene a Auditorilor, precum și ai altor organisme abilitate, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional “Dezvoltarea Capacității Administrative”.

În situațiile în care implementarea proiectului necesită încheierea unor contracte de achiziții vă recomandăm să respectați criteriul de atribuire “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, cu alte cuvinte, cel mai bun raport preț-calitate, în conformitate cu principiile transparenței și tratamentului egal al potențialilor contractori, având grijă să evitați orice conflict de interese. În acest scop, trebuie să urmați procedurile de achiziție publică prevăzute de legislația comunitară și națională în vigoare.

6.2.3. 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 ca urmare a neregulilor, accesoriile acestora, respectiv dobânzi, majorări de întârziere, costuri bancare, 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, veți fi înștiințat pentru a putea deduce diferența 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 asigurătorii 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 constatat, 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

În cazul în care vă considerați nedreptățit de una dintre următoarele situații:

- rezultatele procesului de evaluare și selecție privind proiectul propus pentru finanțare;
- validarea și plata de către AM a sumelor corespunzătoare după analiza cererii de rambursare primită 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,

puteți formula o contestație care va fi depusă la sediul Autorității de Management.

Contestațiile le veți trimite **în scris** pe adresa Autorității de Management a PO DCA, respectiv:

Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Piața Revoluției nr.1A,
intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086 , România;
Pentru: Direcția Generală Dezvoltarea Capacității Administrative.

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

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 sunt analizate și soluționate în termen de 20 de zile calendaristice de la data înregistrării.

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.