



UNIUNEA EUROPEANĂ



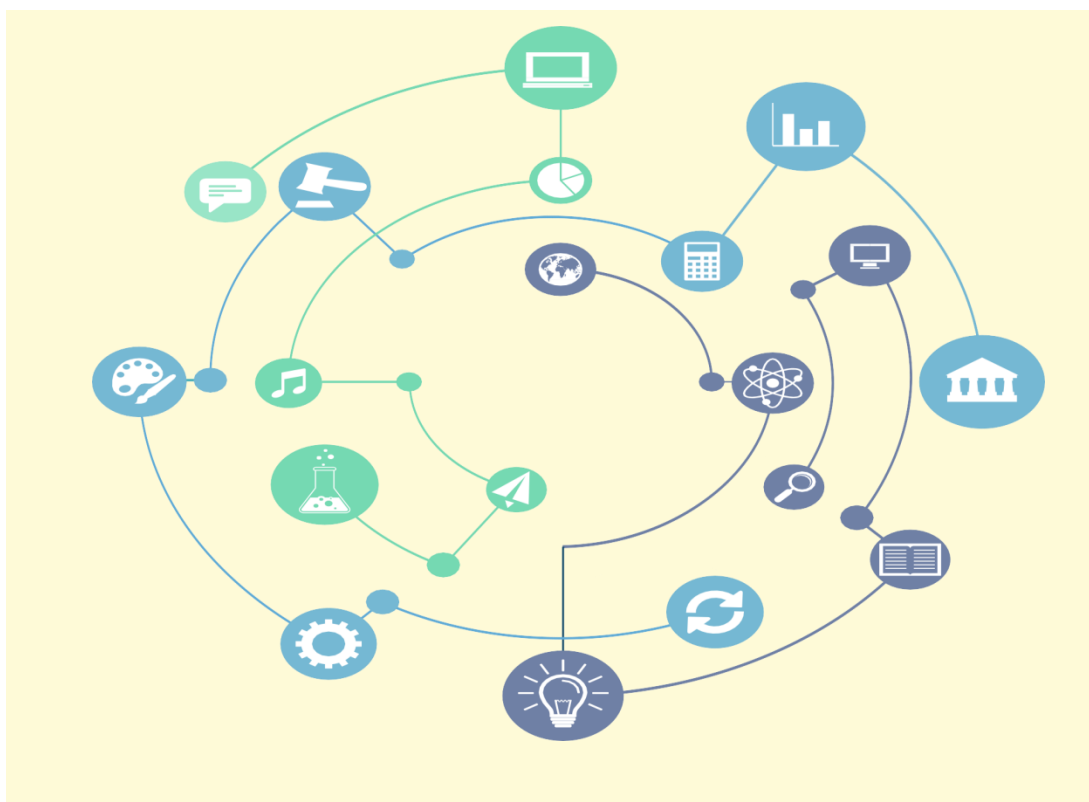
Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

# MANUAL DE CURS

## COMPONENTA 1 - MODUL 2

### ELABORAREA CERERILOR DE RAMBURSARE ȘI RAPOARTELOR DE PROGRES PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL ASISTENȚĂ TEHNICĂ 2014 - 2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Acest material, dezvoltat în cadrul proiectului „Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”, reprezintă proprietatea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în calitate de beneficiar al proiectului.

Pe perioada implementării proiectului, în contextul unui proces continuu de formare, conținutul poate suporta modificări/completări derivate din practică/jurisprudență, pentru conformitate informația fiind supusă actualizărilor realizate de către experții desemnați.

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## Cuprins

CAPITOLUL I. Cadrul general de monitorizare, raportare și management financiar al proiectelor finanțate prin POAT 2014-2020 .....	6
1.1. Introducere .....	6
1.2. Abordarea didactică a manualului.....	7
1.3. Lecții învățate și schimbări față de perioada de programare 2007-2013 .....	8
1.4. Prezentare generală a Ghidului Beneficiarului-conținut și particularități .....	9
CAPITOLUL II. Monitorizare și raportare.....	13
2.1. Rapoartele de progres, conținut și relevanță.....	13
2.2. Raportarea indicatorilor de proiect.....	16
2.3. Comunicarea cu Autoritatea de Management.....	19
2.4. Rapoartele de durabilitate/sustenabilitate .....	25
CAPITOLUL III. Managementul financiar.....	28
3.1. Eligibilitatea cheltuielilor .....	30
3.2. Documentele suport/justificative pentru autorizare la plata .....	40
3.3. Prefinanțarea - eligibilitate, condiții, formulare și recuperare .....	51
3.4. Cererea de rambursare - format, conținut și relevanță, autorizare .....	57
3.5. Alte elemente ale managementului financiar.....	65
3.6. Aspecte importante privind eligibilitatea, recomandări privind raportarea, clarificări .....	70
Bibliografie .....	80





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

„Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## Preambul

Agencia Națională a Funcționarilor Publici derulează proiectul „Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT” cod proiect 1.1.031.

Proiectul este cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională, Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, Axa Prioritară 1 – Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri, Obiectivul specific 1.1 Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din FESI de a pregăti și implementa proiecte – Rezultat- Eficacitate sporită în pregătirea și implementarea proiectelor, Acțiunea 1.1.1. – Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instruire specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC.

**Obiectivul general al proiectului** este reprezentat de consolidarea capacității beneficiarilor implicați în gestionarea FESI, precum și dezvoltarea capacității potențialilor beneficiari și beneficiarilor POAT de a implementa proiecte și gestiona fonduri europene nerambursabile.

**Obiectivul specific 1** este reprezentat de *consolidarea capacității potențialilor beneficiari și beneficiarilor implicați în gestionarea fondurilor FESI prin formarea orizontală în domeniul achizițiilor publice – noul pachet legislativ/noul sistem de verificare și tematici precum prevenirea neregulilor și fraudei, conflictul de interese și incompatibilități.*

**Obiectivul specific 2** este reprezentat de *dezvoltarea capacității potențialilor beneficiari și beneficiarilor POAT prin formarea specifică în domeniul elaborării cererilor de finanțare și al elaborării cererilor de rambursare aferente acestui program operațional.*

**Valoarea totală eligibilă a proiectului:** 6.284.796,48 lei (valoarea cofinanțării eligibile a beneficiarului în valoare de 961.888,10 lei, respectiv 15,305% și asistență financiară nerambursabilă solicitată din FEDR în sumă de 5.322.908,38 lei, respectiv 84,695%).

**Perioada de implementare a proiectului** este cuprinsă între **01.02.2017 - 31.01.2020**, conform **Contractului de finanțare al proiectului nr. CTRF 1.1.031/10.04.2017.**

În ceea ce privește **grupul țintă** vizat de acest proiect, acesta va fi constituit din **1.680 de persoane** și va fi format din **reprezentanți ai instituțiilor și autorităților din administrația publică centrală și locală beneficiare și potențial beneficiare FESI 2014-2020.**



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## Abrevieri

Autoritatea de Audit	Autoritate publică la nivel național responsabilă cu verificarea operațiunilor de management și a sistemului de control pentru fiecare program operațional, independentă funcțional de autoritatea de management și autoritatea de certificare.
Autoritatea de Certificare	Structură organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană.
Autoritatea de Management POAT (AM POAT)	Structura desemnată din cadrul Ministerului Fondurilor Europene (MFE), cu rol în gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020. Autoritatea de management pentru POAT este Direcția Generală Asistență Tehnică Programe Europene din cadrul MFE.
Beneficiar	Prin Beneficiar se înțelege persoana juridică cu care AM POAT a încheiat un contract/decizie de finanțare.
Cererea de finanțare (CF)	Reprezintă aplicația de finanțare împreună cu documentele solicitate prin ghidul solicitantului pe care un solicitant le depune în vederea obținerii finanțării din POAT, care devine după contractare Anexă la contractul/decizia de finanțare.
Contract de finanțare (CTRF)	Contract de finanțare reprezintă actul juridic supus regulilor de drept public, cu tilu oneros pentru Beneficiar, de adeziune, comutativ și sinalagmatic prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării proiectului.
Decizie de finanțare DF)	Decizie de finanțare reprezintă actul unilateral intern prin care AM POAT acordă asistență financiară nerambursabilă instituției din care face parte (MFE)
Instrumente Structurale (IS)	Instrumentele Structurale 2007-2013 și 2014-2020 care cuprind Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune și Fondul Social European.
Raport Progres RP	Instrument de monitorizare a proiectului finanțat prin programul POAT 2014-2020
Responsabil monitorizare proiect (RMP)	Persoana desemnată din cadrul AM POAT care asigură monitorizarea proiectului, ține legătura cu Beneficiarul pe durata de implementare și de durabilitate/sustenabilitate a proiectului și acordă acestuia asistență pentru orice problemă care intervine în derularea proiectului.
Neregulă	Neregula reprezintă orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.
Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează căsunt zile lucrătoare
MySMIS 2014	Sistem de schimb electronic de date între beneficiari și autoritatea de management, organisme intermediare, autoritatea de certificare, autoritatea de audit, care va permite beneficiarilor să prezinte într-o singură transmitere toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, dezvoltat pentru perioada de programare 2014 – 2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## CAPITOLUL I. Cadrul general de monitorizare, raportare și management financiar al proiectelor finanțate prin POAT 2014-2020

### 1.1. Introducere

„Lecțiile de bună practică” și „exercițiile” perioadei de programare 2007-2013 au fost incluse în documentele de implementare ale POAT 2014-2020, respectiv de monitorizare și management financiar (vezi Ghidul Beneficiarului, versiunea III din februarie 2019), unde setul de formulare și anexe sunt mult mai bine structurate și conțin indicații de completare și de corelare între diferitele secțiuni ale acestora. Prezentul manual de curs nu se dorește o recapitulare a elementelor componente ale cererii de rambursare, spre exemplu, ci mai degrabă o trecere în revistă a celor mai importante aspecte ale documentației și, acolo unde este cazul, prin comparație cu capitolele și conținutul documentului similar ce a fost utilizat în exercițiul anterior de programare și implementare.

Acest material suport debutează cu prezentarea elementelor generale privind măsurile de monitorizare și raportare, ca și parte componentă a contractului/deciziei de finanțare. Nivelul de cunoștințe general este completat apoi cu elemente concrete ale documentației de raportare și decontare financiară, la termenele prevăzute în graficele contractului și cu observarea indicatorilor ce se trec în anexele obligatorii la Raportul de Progres. Un aspect important în activitatea de raportare și de decontare se referă la comunicarea cu finanțatorul și utilizarea corectă a instrumentelor informatice și modelelor standard, conținutul informațional fiind la fel de important ca și mediul de comunicare.

Conținutul cererilor de prefinanțare și al cererilor de rambursare va fi adresat în continuare sub aspectul modelelor standard, a condițiilor de îndeplinire pentru acordare și a utilizării fondurilor, în timp ce recuperarea sumelor avansate va face obiectul deciziei care constituie titlu de creanță pentru care se vor prezenta procedurile administrative și documentația aferentă. Tipologia costurilor, evidența lor contabilă și documentele suport împreună cu declarațiile ce vor însoți cererea de rambursare vor fi luate în discuție în procesul de întocmire și comunicare stabilit între Beneficiar și AM și de asemenea, se vor analiza situațiile ce pot apărea în procesul de autorizare a plăților.

Aspectele practice ale întocmirii documentației de rambursare, de verificare administrativă din partea AM și de completare cu informații din vizitele de monitorizare se pun în legătura directă cu recomandările Ghidului Beneficiarului, versiunea III din februarie 2019. Vor fi prezentate și situațiile, greselile întâmpinate în implementarea proiectelor din perioada de programare anterioară și se formulează concluzii în contextul implementării proiectelor din POAT 2014-2020.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## 1.2. Abordarea didactică a manualului

Scopul prezentului manual este de însușire facilă și de dezvoltarea competențelor echipelor și reprezentanților beneficiarilor de proiecte în ceea ce privește raportarea tehnică și financiară în cadrul POAT 2014-2020. Manualul este elaborat în linie cu Ghidul Beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020, versiunea III, martie 2019, ce poate fi consultat la adresa <http://mfe.gov.ro>

**Atenție!** Site-ul MFE a fost modificat astfel că toate documentele actualizate aferente POAT se regăsesc DOAR pe noul site <http://mfe.gov.ro>

Competențele specifice (corpul de cunoștințe) ce se vor dobândi prin parcurgerea manualului în mod individual și/sau prin participare la seminarii formale organizate de către ANFP:

- Imagine de ansamblu a domeniului raportării în contextul noului Ghid al Beneficiarului, ediția a III-a din martie 2019
- Însușirea noilor cerințe de întocmire a cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres
- Întărirea cunoștințelor participanților și capacității acestora de a analiza și prezenta progresul proiectului precum și evoluția indicatorilor de proiect
- Aprofundarea cunoștințelor participanților și dezvoltarea capacității de a înțelege și a planifica fluxurile financiare în cadrul proiectului
- Aprofundarea cunoștințelor și capacității de evidențiere a cheltuielilor eligibile, de pregătire a documentelor justificative

Metodele de formare recomandate ce se pot utiliza în cadrul cursurilor sunt prezentări interactive, discuții de grup, jocuri de rol. În privința mijloacelor de instruire aplicate se pot utiliza suport de curs, prezentare PPT, videoproiector și laptop.

Durata recomandată (în ore de pregătire) pentru grupul țintă în cadrul cursurilor este de 24 de ore (8 de ore de pregătire teoretică, 8 ore de pregătire practică - lucru în echipă, exerciții de grup și 8 ore discuții de grup, sesiuni de întrebări și răspunsuri)

Criterii de evaluare aplicate pentru evaluare ce vor face obiectul testării participanților la cursurile formale:

- Capacitatea de înțelegere a domeniului raportării în contextul noului Ghid al Beneficiarului
- Capacitatea de însușire a cerințelor de întocmire a cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres
- Capacitatea de a analiza și prezenta progresul proiectului precum și evoluția indicatorilor de proiect
- Capacitatea de a înțelege și a planifica fluxurile financiare în cadrul proiectului
- Capacitatea de evidențiere a cheltuielilor eligibile, de pregătire a documentelor justificative





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

### 1.3. Lecții învățate și schimbări față de perioada de programare 2007-2013

În ceea ce privește lecțiile învățate din perioada anterioară de programare, sub aspectul implementării proiectelor, sunt prezentate în continuare sintetic următoarele aspecte:

#### 1. Capacitate limitată la nivelul beneficiarilor de finanțare în ceea ce înseamnă management de proiect care s-a manifestat prin:

- absența unor sisteme de management și de control pentru integrarea activităților proiectului cu celelalte activități la nivelul beneficiarului și în procesul de luare a deciziilor;
- capacitate redusă la nivelul beneficiarilor de implementare a proiectelor de calitate și cu impact strategic;
- deficiențe în gestionarea resurselor umane din echipele de proiect ale beneficiarilor sau/și deficit de competențe externe (ex: consultanți cu specializări tehnice, economice, etc) reflectat în incapacitatea de a pregăti documentația tehnico-economică impusă de investițiile și activitățile din proiect, etc;
- competențe reduse în organizarea și derularea proceselor de achiziție publică pentru atribuirea de lucrări și servicii, în mare parte justificate chiar de neclaritatea reglementărilor și absența unor îndrumări specifice lipsite de echivoc, adaptate modului de abordare promovat la nivel european

Toate aceste aspecte s-au înregistrat în contextul unor provocări majore pentru beneficiari, având în vedere diferențele considerabile între regulile aplicate fondurilor post-aderare comparativ cu cele de pre-aderare. În plus, dimensiunile mai mari ale proiectelor și, în unele cazuri, implicarea aceleiași entități într-un număr mare de proiecte, au avut efecte asupra calității managementului de proiect. În această situație, prin POAT 2014-2020 se urmărește creșterea acestei capacități instituționale prin documentații suport (ghiduri și formulare mai clare, proceduri simplificate), help-desk pentru beneficiari, precum și instruirea beneficiarilor în elaborarea rapoartelor de progres și cererilor de rambursare.

#### 2. Resurse umane insuficiente la nivelul sistemului de management al fondurilor ESI, grad de pregătire redus și demotivare. Sistemul de management al Instrumentelor Structurale s-a confruntat cu multiple probleme, datorate în primul rând lipsei unei politici de management a resursei umane. Astfel, s-au înregistrat deficiențe cantitative și calitative în ceea ce privește necesarul și structura de personal, recrutarea profesionistă, remunerarea și motivarea personalului din sistem.

Lecția privind necesitatea consolidării instituționale, la nivelul funcției de coordonare a fondurilor ESI, este esențială pentru implementarea eficientă a fondurilor. Prin POAT 2014-2020 se are în vedere în primul rând consolidarea instituțională, în primul rând prin formarea personalului din aceste structuri.







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- 3. Capacitatea limitată a sistemului de coordonare, gestiune și control a fondurilor** de a menține ritmul planificat pe tot parcursul ciclului de proiect - în selecția de proiecte, contractarea finanțării, monitorizarea și controlul implementării, verificarea cererilor de rambursare și efectuarea plăților.

Deficiențele semnalate în cadrul sistemului de implementare (format din beneficiari și din sistemul de gestiune și control), la care s-a adăugat acțiunea exercitată de o serie de factori externi, asupra cărora sistemul de coordonare, gestiune și control nu a avut instrumente de acțiune, au condus la deficitul de performanță între cel planificat și, respectiv cel efectiv realizat.

Așadar, lecția privind necesitatea consolidării instituționale, la nivelul tuturor actorilor implicați în sistem este esențială pentru implementarea eficientă a fondurilor. Prin POAT 2014-2020 se are în vedere în primul rând întărirea capacității beneficiarilor, cu accent pe formarea personalului din aceste structuri.

- 4. Cultură partenerială deficitară.** O altă lecție desprinsă din perioada de programare anterioară pune în evidență faptul că implicarea scăzută a tuturor partenerilor în faza de monitorizare a proiectelor, a condus la incapacitatea de a construi sentimentul de “proprietate” asupra proceselor și rezultatelor intervențiilor planificate a se realiza din Instrumentele Structurale.

În concluzie, pe fondul analizei efectuate și a lecțiilor învățate, POAT 2014-2020 își propune să vină în întâmpinarea deficiențelor constatate, prin forme de sprijin adecvate, adresate atât beneficiarilor fondurilor ESI, cât și sistemului de coordonare, gestiune și control al fondurilor ESI, pe latura consolidării capacității administrative și a stabilității și profesionalizării resursei umane din sistem.

#### **1.4. Prezentare generală a Ghidului Beneficiarului-conținut și particularități<sup>1</sup>**

Ghidul Beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020, ediția martie 2019 reprezintă un îndrumar pentru beneficiari și reunește informații despre managementul proiectului (generalități), monitorizare și raportare, managementul financiar, măsurile de informare și publicitate, modificările contractului/deciziei de finanțare, despre informările/ instrucțiunile AM POAT, nereguli, control și audit, păstrarea, arhivarea și accesul la documentele proiectului și anexe (formate standard aferente monitorizării, formate standard aferente managementului financiar, formate standard aferente modificării contractului/deciziei de finanțare).

---

<sup>1</sup> Prezentul material a fost redactat având la bază Ghidul Beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020, versiunea III, martie 2019





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Ghidul face parte din materialele elaborate de Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, în sprijinul beneficiarilor POAT 2014-2020, pentru apelurile de proiecte aferente celor 3 axe prioritare.

Solicitanții sunt încurajați să consulte periodic secțiunea POAT din cadrul portalului fondurilor europene <http://mfe.gov.ro> pentru orice modificări aduse prezentului ghid sau pentru orice alte informații de interes și să citească cu atenție prevederile cuprinse în prezentul **Ghid al beneficiarului** și în anexele sale, disponibile prin intermediul portalului fondurilor europene, la Secțiunea dedicată POAT 2014-2020: <http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/>

Ca urmare a propunerilor de simplificare primite din partea beneficiarilor, precum și a modificării unor prevederi legislative, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT) din cadrul Ministerului Fondurilor Europene a aprobat, în data de 12 iulie 2018, **revizuirea "Ghidului beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020"**. Modificările operate au fost adresate în capitolele manualului, însă merită să fie aduse în atenție sumar, după cum urmează<sup>2</sup>:

1. Actualizarea prevederilor referitoare la prefinanțare și cererea de rambursare aferentă prefinanțării având în vedere modificările OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare.
2. Modificarea prevederilor privind inscripționarea facturilor/dispozițiilor de încasare/dispozițiilor de plată/deconturilor/ ordinelor de plată.
3. Eliminarea obligativității de a se inscripționa copiile cu sintagma "conform cu originalul", de a semna și ștampila de către persoana împuternicită și de a întocmi Lista cu speciemenle de semnături pentru persoanele care vor certifica cu originalul documentele justificative. A fost introdusă prevederea: "Adresa de înaintare va menționa în mod obligatoriu că documentele transmise sunt copii conforme cu originalele deținute de către Beneficiar".
4. Eliminarea prevederii conform căreia "Fiecare pagină a cererii de rambursare și a raportului de progres va fi semnată și ștampilată de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită în acest sens".
5. Explicații suplimentare privind bonurile de combustibil anexate la cererea de rambursare.
6. Clarificări suplimentare pentru eligibilitatea cheltuielilor cu realizarea materialelor promoționale în cadrul proiectelor care presupun organizarea de evenimente.
7. Clarificări privind desfășurarea misiunii de verificare la fața locului în ceea ce privește documentele verificate prin sondaj.
8. Păstrarea obligației de monitorizare a durabilității/sustenabilității doar pentru proiectele care vizează achiziționarea de elemente de infrastructură (mijloace fixe, sisteme informatice).
9. Simplificarea formatului raportului de progres, în principal în ceea ce privește raportarea privind achizițiile publice.

<sup>2</sup> Lista este publicată la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/presa/noutati-am-oi/details/6/485>





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

10. Modalitatea de solicitare a modificărilor la contractul/decizia de finanțare, aceasta urmând să se realizeze exclusiv prin intermediul schimbului electronic de date (aplicația MySMIS 2014), ca urmare a introducerii la zi în acest sistem informatic a datelor aferente cererilor de finanțare și modificărilor intervenite până în prezent.

Apoi, ca urmare a lansării în producție a modului Implementare din sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT) din cadrul Ministerului Fondurilor Europene a aprobat, în data de 14 martie 2019, revizuirea "Ghidului beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020".

Ghidul, inclusiv anexele acestuia, au fost publicate și pot fi descărcate de pe site-ul MFE de la adresa <http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/>

Modificările operate au vizat<sup>2</sup>:

1. Modalitatea de transmitere a rapoartelor de progres și cererilor de prefinanțare/cererilor de rambursare, aceasta urmând să se realizeze exclusiv prin intermediul schimbului electronic de date - aplicația MySMIS2014 – Modul Implementare. Totodată au fost modificate formatele acestor documente , ținând cont de structura MySMIS2014.

2. Stabilirea modului de completare a câmpului "Valoarea în Perioada Curentă" din Funcția "Evoluție indicatori", MySMIS2014 – Modul Implementare.

3. Clarificarea prevederii din ghid referitoare la listele de distribuire a materialelor promoționale/materiale obținute prin proiect, pentru a evita elaborarea a 2 liste separate sau solicitarea a 2 semnături distincte pe aceeași listă din partea celor care participa la eveniment, fiind introdusă în acest sens următoarea frază: „Nu există obligativitatea întocmirii a 2 liste separate pentru confirmarea prezenței și a distribuirii materialelor promoționale. AM POAT acceptă transmiterea unei liste care să conțină o singură semnătură pentru fiecare participant cu condiția ca lista să specifice clar că s-a efectuat și distribuția materialelor.”

4. Introducerea secțiunii „Graficul cererilor de rambursare” în cuprinsul anexei 23 Solicitare modificare contract/decizii de finanțare întrucât cele mai multe modificări vizează și Graficul cererilor de rambursare. Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor și pentru ca toată informația să se regăsească într-un singur document, modelul orientativ al graficului cererilor de rambursare prevăzut în **anexa 10** la Ghidul Solicitantului POAT 2014-2020 a fost preluat în cuprinsul anexei 23 la Ghidul Beneficiarului.

Pe lângă Ghidul beneficiarului, Autoritatea de Management POAT 2014-2020 a facilitat și alte materiale care vin în sprijinul potențialilor beneficiari/solicitanți ai proiectelor finanțate din POAT 2014-2020, respectiv:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- Ghidului Solicitantului - condiții specifice de accesare a fondurilor din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020 publicat la adresa <http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poa/> Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România (MIV 2014-2020) , versiune revizuită ianuarie 2018. MIV actualizat și formatele de materiale de informare și obiecte promoționale pot fi descărcate accesând link-ul <http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare>
- Manual-de-utilizare-MySMIS2014-FrontOffice care poate fi descărcat la adresa <http://mfe.gov.ro/my-smis/>
- Instrucțiuni pentru beneficiari, emise de AM și publicate la secțiunea dedicată POAT de pe siteul MFE - <http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poa/>





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## CAPITOLUL II. Monitorizare și raportare

În privința activității de monitorizare și raportare la nivelul AM POAT sunt desemnați responsabili pentru fiecare proiect, pe perioada de implementare și de sustenabilitate, comunicați în timp util beneficiarului, iar în echipa beneficiarului va fi desemnată, de asemenea, un manager de proiect, astfel încât se pot solicita și clarifica oricând aspectele implementării proiectului.

În principiu, condiționalitățile contractului/deciziei de finanțare se translatează prin proceduri, documente de lucru la nivelul echipei de implementare sub formă de responsabilități și activități ce se desfășoară la diferite momente în timp: semnare contract, implementare proiect, finalizare tehnică și financiară, asigurarea durabilității și arhivarea proiectului.

Ghidul beneficiarului POAT 2014-2020 structurează activitățile de raportare și monitorizare pe două etape: **în perioada de implementare**, când se întocmesc de către beneficiar rapoartele de progres trimestriale/lunare și situații lunare privind stadiul procedurilor de achiziție publică, iar personalul desemnat de către AM efectuează vizitele de monitorizare, iar **pe perioada de sustenabilitate** sunt rapoarte anuale trimise de către beneficiar și vizite de monitorizare ex-post efectuate de către AM POAT. În plus pot fi și vizite de monitorizare ad-hoc, de fiecare dată când se consideră necesară verificarea realității activităților în derulare sau dacă apar situații deosebite la nivelul implementării proiectului.

Aceste documente de raportare alcătuiesc baza activității de monitorizare care susține și urmărește realizarea proiectului prin:

- atingerea rezultatelor și obiectivelor stabilite,
- îndeplinirea indicatorilor asumați,
- respectarea principiilor orizontale și a prevederilor privind păstrarea și arhivarea documentelor, precum și
- menținerea rezultatelor proiectului.

### 2.1. Rapoartele de progres, conținut și relevanță

Rapoartele de progres (RP) nu trebuie să fie percepute ad-literam ca parte a unui mecanism de control al beneficiarului, ci mai degrabă ca un instrument de management al proiectului; RP oferă informații continue despre stadiul implementării unui proiect sub trei dimensiuni - tehnică, procedurală și financiară - respectiv despre activitățile și rezultatele realizate în raport cu cele planificate. Așadar, sistemul de management al proiectului va stabili încă de la debutul proiectului ce instrumentar de documente va utiliza echipa de proiect pentru a documenta, măsura și analiza informațiile despre activități și rezultate, după cum urmează: raport de progres, raport final, situații lunare privind procedurile de achiziții publice (acestea de altfel reprezintă baza activității de monitorizare), precum și alte informații colectate pe parcursul vizitelor de monitorizare (de exemplu raport de evaluare, raport ad-hoc, rapoarte de activitate, minute de întâlniri, rapoarte de monitorizare, calendare, etc.).





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Monitorizarea continuă a gradului de realizare a indicatorilor fizici și financiari dar și corelarea dintre procentul de realizare fizică și cel de realizare financiară sunt esențiale în procesul de implementare, astfel încât la finalul implementării proiectului gradul de realizare financiară aferent unui indicator nu trebuie să depășească procentul de realizare fizică a acestuia în caz contrar ajungându-se la aplicarea unor corecții. Secvența logică formată în LFA (Logical Framework Approach) între activități, care executate duc la rezultate, care apoi dacă sunt obținute ating obiectivele imediate și care contribuie la atingerea scopurilor generale reprezintă baza alegerii celor mai potriviți indicatori de monitorizare. Termenele intermediare definite în graficul de activități (pe baza matricii logice) formează o parte din baza pentru monitorizare.

**Raportul de progres** este cel mai cuprinzător document periodic ce oferă informații nu doar proiectului în sine, la nivel intern echipei beneficiarului, ci și extern finanțatorului. Intern, beneficiarul prin echipa de proiect va agrega documentele de lucru menționate anterior și le va compila trimestrial/lunar (pentru proiectele de sprijin salarial) în vederea întocmirii raportului de progres cu scopul de a evalua „ce a fost făcut” în comparație cu „ce trebuia făcut „ - dacă sunt deviații față de planificarea inițială în termeni de activități, buget, jaloane, etc. atunci trebuie să se întocmească un plan de contingență. Extern, AM va utiliza raportul de progres pentru monitorizarea standard, verifica și, după caz, completează informațiile raportate prin verificarea specifică și anume prin vizita de monitorizare în teren. Aceste activități sunt descrise pe rând în continuare.

Structura raportului de progres, împreună cu anexele sale sunt anexate la ghidul menționat anterior și publicat la adresa <http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/> (Anexe monitorizare 1-7), cu precizarea faptului că sunt anumite condiționalități de raportare în funcție de tipologia proiectului și a costurilor cuprinse. În principiu, raportul de progres are rolul de a susține efectuarea rambursării cheltuielilor și conține informații cu privire la activitățile desfășurate în perioada de raportare, informații care trebuie să fie corelate cu cele din cererea de rambursare.

Aceste documente au un format standard, astfel:

- Formatul standard al raportului de progres – date structurate- este cel din MySMIS2014 și se regăsește în **Anexa 1** la Ghidul beneficiarului (cu indicații de completare)
- Formatele standard ale anexelor la raportul de progres sunt prezentate în:
  - **Anexa 2 la Ghid** (Raport de progres pdf., care va fi încărcat în funcția Raport din MySMIS2014 ca **Anexa 1**),
  - **Anexa 4** la Ghid (privind Situația centralizată a bunurilor achiziționate prin proiect, care este obligatorie doar pentru proiectele care prevăd achiziția de bunuri și va fi încărcat ca **Anexa 2** în funcția Raport din MySMIS2014)
  - **Anexa 5** la Ghid (privind stadiul procedurilor de achiziție care va fi încărcat ca **Anexa 3** în funcția Raport)





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- **Anexa 6** la Ghid (**Anexele 4-8** în funcția Raport din MySMIS2014, pentru indicatorii (6S7/6S19/6S18)/(6S8/6S30)/ (6S9/6S31/6S20/6S33)/ (6S15/6S32)/(6S16), după caz).

În plus, în **Anexa 3** la Ghid sunt indicații privind modul de completare a câmpului "Valoarea în Perioada Curentă" în Funcția "Evoluție indicatori" din MySMIS.

Începând cu data de 11.02.2019, Rapoartele de progres sunt transmise de Beneficiar prin sistemul electronic MySMIS2014, Modulul Implementare, prin completarea câmpurilor prevăzute la sub-modulul Raport de progres (datele structurate) și atașarea anexelor standard stabilite de AM POAT.

**Anexa pdf a Raportului de progres** conține zece secțiuni care cuprinde informații care nu se regăsesc ca date structurate în MySMIS, grupate pe categorii de aspecte specifice după cum urmează<sup>3</sup>:

- elementele de natură generală (sinoptică) sunt incluse la pct.1-4
- pct. 5 se referă la stadiul proiectului (stadiul activităților la finalul perioadei de referință și cele desfășurate în cadrul perioadei raportate)
- pct.6 aduce în atenție situația achizițiilor și economiile generate în urma atribuirii contractelor de achiziție publică la zi
- pct. 7 monitorizează livrabilele, rezultatele specifice în strânsă relație cu activitățile prin care au fost realizate
- pct. 8 prezintă angajamentele de decontare și țintele stabilite pentru cheltuielile proiectului și acolo unde este cazul explicații privind problemele identificate
- pct.9-10 punctează chestiuni administrative sub aspectul respectării principiilor orizontale și păstrării documentelor proiectului

Întocmirea RP se face conform termenelor de depunere convenite prin graficele din Decizia de Finanțare/Contractul de finanțare sau prin Acte Adiționale și Notificări, de la caz la caz, în situația în care RP însoțește o CR. O secțiune obligatorie a RP (**Anexa 3**) face obiectul și unei raportări lunare (în ultima zi lucrătoare a lunii) pentru a reflecta pe o bază continuă stadiul procedurilor de achiziție publică eferente proiectului. Formatul este similar și obligatoriu pentru toate proiectele care includ proceduri de achiziție, cu excepția celor de rambursare salarială, care nu prevăd achiziții publice. Raportarea nu este necesară nici în cazul proiectelor care includ doar achiziții directe. Această anexă este în strânsă corelație cu secțiunea nr. 6 a RP și trebuie să reflecte toate activitățile legate de atribuirea contractelor de achiziții și stadiul lor în perioada de referință a raportului.

**Excepție!** Dacă în perioada de raportare, pe o perioadă care depășește un trimestru, nu sunt cheltuieli sau nu este prevăzută depunerea unei cereri de rambursare, atunci Beneficiarul va transmite un raport de progres trimestrial, până în ultima zi lucrătoare a lunii ulterioare perioadei de raportare.

<sup>3</sup> Comparativ, Raportul de Progres utilizat în monitorizarea proiectelor finanțate prin POAT 2007-2013 conținea doar 7 puncte





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

**Raportul de progres final** ce însoțește cererea de rambursare finală va conține elemente suplimentare în cazul neîndeplinirii în totalitate a țintelor indicatorilor asumați în CF/Acte Adiționale, respectiv se va anexa un **Memoriu/Nota Justificativ(ă)** care să prezinte motivele neîndeplinirii în totalitate a indicatorilor, gradul de atingere a obiectivelor specifice, rezultatelor și explicații privind gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice (integrală/parțială sau neîndeplinirea acestora). Scopul este acela de a nu se aplica reduceri contractului de finanțare procentual la efectuarea plății finale, în conformitate cu prevederile art. 6, alin 4 și 5 din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, mai ales în situațiile care nu au fost sub controlul beneficiarului.

**Atentie!** Beneficiarul trebuie să aibă în vedere monitorizarea realizării indicatorului și să ia toate măsurile ca, pentru fiecare indicator, ca procentul de realizare fizică să fie mai mare sau egal cu procentul de realizare financiară.

## 2.2. Raportarea indicatorilor de proiect

Implementarea proiectului înseamnă în fapt utilizarea resurselor de natură materială, financiară, umană și tehnologică pentru realizarea activităților, indicatorilor și a obiectivelor stabilite prin aplicația de finanțare, parte din contract. Executarea efectivă sau implementarea proiectului va începe când planul de management al proiectului este stabilit, inclusiv indicatorii pentru sistemul de monitorizare și control sunt confirmați în raport cu responsabilitățile stabilite în cadrul echipei de proiect.

Pot apărea situații când, în perioada de început a proiectului, echipa de management inițiază demersul revizuirii indicatorilor de proiect în dialog cu AM, de obicei în condițiile modificărilor legislative sau ale circumstanțelor care au stat la baza formulării activităților de proiect pentru a satisface acele nevoi ale grupului țintă vizat: de exemplu pot apărea modificări la nivelul grupului țintă dacă durata procesului de evaluare și selecție și până la semnarea contractului de finanțare este prea mare și astfel activitățile devin superflue sau pur și simplu natura urgentă a acestor activități a găsit soluțiile de rezolvare prin alte mijloace sau alte surse.

Similar, în perioada de implementare pot apărea situații și circumstanțe care modifică sau influențează activitățile și rezultatele proiectelor. Indiferent de situațiile apărute, este de datoria managementului de proiect să notifice și să informeze AM cu privire la aceste noi condiții/ipoteze de lucru și să solicite ajustarea indicatorilor în timp util pentru a se replanifica temporal activitățile și indicatorii țintă și a urmări drumul critic al proiectului.

Cu excepția proiectelor de rambursare salarială (pentru care este totuși obligatorie transmiterea anexei 1), Beneficiarul va atașa obligatoriu la raportul de progres anexele 1-3 (în MySMIS2014, sub modulul Raport de progres, funcția Raport), respectiv:







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- **Anexa 1** Raport de progres pdf.
- **Anexa 2** privind Situația centralizată a bunurilor achiziționate prin proiect, (care este obligatorie doar pentru proiectele care prevăd achiziția de bunuri)
- **Anexa 3** la RP privind stadiul procedurilor desfășurate conform prevederilor OUG nr.34/2006, respectiv Legii nr.98/2016 cât și achizițiile exceptate de la prevederile acestora (care este obligatorie doar pentru proiectele care includ proceduri de atribuire).

Următoarele Anexe la RP sunt obligatorii numai în cazul în care proiectele vizează anumiți indicatori (cuprinse în **Anexa 6** la Ghidul beneficiarului), respectiv:

- **Anexa 4** la RP - Tabel raportare privind indicatorul 6S7/6S19/6S18, după caz:
  - 6S7: Zile participanți la instruire - beneficiari
  - 6S19: Zile participanți la instruire – structuri de gestionare/alte structuri
  - 6S18: Zile participanți la instruire – utilizatori sisteme informatice
- **Anexa 5** la RP – Tabel raportare privind indicatorul 6S8/6S30
  - 6S8: Aplicații de finanțare pentru proiecte de infrastructură finanțate din POIM și POC a căror dezvoltare a fost sprijinită din POAT
  - 6S30: Aplicații de finanțare pentru proiecte de infrastructură eligibile din POIM și POC a căror dezvoltare a fost sprijinită din POAT
- **Anexa 6** la RP - Tabel raportare privind indicatorul 6S9/6S31; 6S20/6S26, după caz
  - 6S9: Număr personal din structura care coordonează ITI, ale căror salarii sunt cofinanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (full time equivalents)
  - 6S31: Număr personal din structura care coordonează ITI, ale căror salarii sunt cofinanțate din POAT – echivalent normă întreagă (full time equivalents)
  - 6S20: Număr personal din sistemul FESI, ale căror salarii sunt cofinanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (full time equivalents)
  - 6S26: Număr personal din Unitatea Guvernamentală de Asistență Tehnică, ale căror salarii sunt co-finanțate din POAT – echivalent normă întreagă anual (full time equivalents)
- **Anexa 7** la RP - Tabel raportare privind indicatorul 6S15/6S32
  - 6S15: Structuri de coordonare/ gestionare/control FESI ale căror logistică și funcționare a fost sprijinită anual, inclusiv echipamente și licențe pentru funcționarea SMIS 2014+
  - 6S32 - Structuri de coordonare/gestionare/control FESI ale căror logistică și funcționare a fost sprijinită, inclusiv echipamente și licențe pentru funcționarea SMIS 2014+
- **Anexa 8** la RP - Tabel raportare privind indicatorul 6S16
  - 6S16: Proiecte a căror evaluare/contractare/monitorizare/control a fost asigurată

Fiecare dintre anexele menționate anterior prin care se raportează indicatorii proiectului sunt puse la dispoziția beneficiarilor în format electronic (pe site-ul MFE, ca anexe la Ghidul beneficiarului) și conțin instrucțiuni de completare, pentru exemplificarea modului de completare unele dintre acestea fiind marcate cu o culoare roșie. Modul de calcul al valorii agregate pentru indicatori se realizează în MySMIS2014+ prin cumularea datelor introduse în câmpul „valoarea în perioada curentă” la fiecare raport, astfel că nu pentru toți indicatorii proiectelor POAT pot fi





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

introduse în acest câmp valorile efectiv obținute și completate în anexele 4-8 de mai sus . Toate aceste indicații sunt incluse în anexele respective.

Prin Modulul Implementare din MySMIS, în cadrul **sub-modulului Raport de progres**, se permite introducerea datelor structurate direct în sistem, prin intermediul a 4 funcții, și încărcarea de documente suport. Astfel, pentru proiectele finanțate din POAT, în sub-modulul **Raport de progres**, beneficiarii vor completa informațiile în rubricile aferente și vor încărca documente la funcția Raport și se vor atașa și următoarele documente:

- Raport de progres, în format pdf. (completat în formatul standard din **Anexa 1** - care include informații care nu sunt cuprinse în datele structurate din MySMIS)
- Anexa - Bunuri achiziționate, în format pdf. (completat în formatul standard din **Anexa 2**)
- **Anexa 3** - Procedurile desfășurate conform prevederilor Legii 98/2016 cât și achizițiile exceptate de la prevederile acestei legi;
- Anexa/anexele indicatorului/indicatorilor prevăzuți pentru fiecare proiect, în format pdf. (tabelele standard stabilite de AM POAT pentru anumiți indicatori, în formatele utilizate la 31.12.2018) - pentru indicatorii 6S7, 6S8, 6S9, 6S15/6S32, 6S16, 6S18, 6S19, 6S20, 6S26

Odata ce raportul de progres este încărcat și transmis în sistem, el este direcționat spre soluționare responsabilului de monitorizare din cadrul AM POAT care evaluează rezultatele la zi ale proiectului, între care pot fi:

- Indicatori de realizare imediată, care măsoară rezultatele fizice ale proiectului (de exemplu, dacă proiectul adresează problematica capacității instituționale în domeniul juridic, numărul de zile de instruire pentru sesiuni de formare/formare specifică)
- Indicatori de rezultat, care permit măsurarea rezultatelor în timp real (de exemplu, în cazul proiectului destinat ADI ITI, rapoarte trimestriale elaborate de structura care coordonează ITI aprobate de Ministerul Fondurilor Europene (nr) )

În implementarea proiectului măsurarea și evaluarea rezultatelor prin acești indicatori se efectuează în ordinea menționată anterior, respectiv se urmărește atingerea și chiar depășirea indicatorilor de realizare imediată și de rezultat.

În situația în care, la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, indicatorii sunt îndepliniți parțial, există două situații:

1. Indicator de realizare fizică mai mare sau egal cu cel de realizare financiară - În această situație, AM POAT nu va aplica nicio reducere procentuală cu privire la neîndeplinirea indicatorilor;
2. Indicator de realizare fizică mai mic decât cel de realizare financiară, atunci AM POAT va aplica principiul proporționalității, respectiv va aplica procentul de realizare fizică la valoarea stabilită în Contractul de finanțare/Decizia de finanțare sau la valoarea stabilită în ultimul act adițional.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## 2.3. Comunicarea cu Autoritatea de Management

Transmiterea și aprobarea Rapoartelor de progres este **principala comunicare periodică** dintre Beneficiar și AM POAT. Rapoartele de progres sunt necesare în vederea monitorizării modului în care este implementat proiectul, identificării eventualelor probleme care pot să apară pe parcurs și a soluțiilor pentru depășirea acestora astfel încât impactul acestora să fie cât mai mic, și, nu în ultimul rând, efectuării rambursării (în cazul în care acesta însoțește o CR) și se vor rezuma la informații privind activitățile efectuate în perioada de referință. Informațiile cuprinse în raportul de progres pentru perioada de referință trebuie corelate cu cele din cererea de rambursare, în cazul în care însoțește o cerere, întrucât AM POAT autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare în baza acestor informații.

Beneficiarul proiectului are obligația să completeze și să transmită Raportul de progres în forma și în termenele convenite cu AM POAT, conform modelului standard și în linie cu instrucțiunile de completare din Ghidul beneficiarului POAT 2014-2020. Termenele de depunere sunt cele convenite prin graficele din Decizia de Finanțare/Contractul de finanțare sau prin Actele Adiționale/Notificări ce apar pe perioada de implementare a proiectului, în cazul în care acestea însoțesc o CR, sau trimestrial, dacă nu este prevăzută depunerea unei CR pe o perioadă ce depășește un trimestru.

Așadar, Rapoartele de progres împreună cu anexele acestora vor fi transmise prin aplicația electronică MySMIS 2014, de pe contul reprezentantului legal/împuternicitului acestuia. În situația semnării de către altă persoană în baza unei împuterniciri acordate de reprezentantul legal, aceasta trebuie anexată la raportul de progres.

Potrivit Instrucțiunii nr.11, emisă de AM POAT, în vederea respectării termenului de verificare a cererii de rambursare prevăzut de art. 21 alin. (3) din OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 12.06.2019 beneficiarii POAT 2014-2020 **au obligația de a transmite la AM POAT, atât cererea de rambursare cât și raportul de progres aferent acesteia, în aceeași zi, prin sistemul informatic MySMIS 2014+ (modulul Implementare).**

În cazul în care cererea de rambursare este transmisă prin sistemul informatic MySMIS 2014+ fără raport de progres, AM POAT va considera că beneficiarul nu a respectat prevederile contractuale, astfel că verificarea acesteia se suspendă până la data înregistrării la AM POAT a raportului de progres aferent acestei CR. În acest sens, AM POAT va informa reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la imposibilitatea verificării/autorizării CR neînsoțită de raportul de progres aferent.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

**Atenție!** La Raportul de progres, încărcarea anexelor în MySMIS2014 poate fi făcută de pe contul oricărei persoane căreia reprezentantul legal i-a acordat drepturi în proiect și deține o semnătură electronică validă, singura excepție fiind constituită de **Anexa 1** – Raport de progres (format pdf.) care va fi semnată electronic și încărcată obligatoriu de reprezentantul legal/împuternicitul acestuia, după acționarea butonului Transmitere din Modulul Implementare, Funcția Raport.

Beneficiarul va fi notificat de AM POAT prin Modulul Comunicare în cazul în care rapoartele de progres nu sunt transmise la termen. Această notificare va fi comunicată în maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de transmitere stabilit în graficul cererilor de rambursare, pentru rapoartele care însoțesc o cerere de rambursare, respectiv de la ultima zi lucrătoare a lunii ulterioare perioadei de referință pentru rapoartele trimestriale care nu însoțesc o cerere de rambursare.

Rapoartele de progres transmise prin Modulul Implementare din MySMIS2014 sunt repartizate electronic, de persoana careia i-au fost acordate drepturi în acest sens, către responsabilii de monitorizare desemnați la nivelul AM POAT.

Raportul de progres va reprezenta pentru responsabilul de monitorizare din cadrul AM POAT instrumentul principal de urmărire și evaluare externă. Acesta întocmește liste de verificare pentru fiecare raport și le supune ulterior aprobării. Astfel, odată depus RP la AM POAT responsabilul de monitorizare verifică întregul set de documente pe baza unei proceduri standard și a unor liste de verificare, după cum urmează:

- verificarea formatului și a completării integrale a raportului;
- realizarea obiectivelor, rezultatelor și a indicatorilor;
- analiza evoluției implementării proiectului, raportat la graficul de activități stabilit prin Contractul/ Decizia de finanțare, bugetul proiectului și calendarul estimativ al achizițiilor;
- identificarea riscurilor, a problemelor apărute pe parcursul implementării proiectului și a măsurilor pentru soluționare acestora;
- modul de tratare/soluționare a recomandărilor emise anterior de AM POAT.

După caz, ulterior verificării raportului de progres, Beneficiarului i se pot solicita clarificări/informații suplimentare sau revizuirea raportului, prin intermediul unei Scrisori de clarificare. Aceasta este transmisă prin intermediul MySMIS2014, Modulul Implementare.

Beneficiarul are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare, de a furniza informații suplimentare, inclusiv de a opera modificările solicitate de AM POAT asupra datelor structurate din raportul de progres sau a informațiilor din anexele încărcate la acesta, și va transmite răspunsul în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării, prin Modulul Implementare din MySMIS2014, sub-modulul Rapoarte de progres, funcția Istoric rapoarte de progres (prin selectarea ultimului RP transmis, pentru care sistemul va afișa statusul "clarificare").





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

### **! IMPORTANT (prevederile din Instrucțiunea 11/12.06.2019):**

În ceea ce privește realizarea indicatorului, în situația în care, urmare finalizării verificării cererii de rambursare sunt identificate cheltuieli neeligibile cu impact asupra valorii țintei indicatorului din perioada curentă a Raportul de progres aferent cererii de rambursare, în sistemul informatic MySMIS 2014+ se vor parcurge următorii pași:

- AM POAT transmite beneficiarului, prin Modulul Comunicare, o adresă de informare cu privire la sumele considerate neeligibile din cererea de rambursare;
- AM POAT va transmite beneficiarului, prin Modulul Implementare - funcția "Rapoarte de progres", o solicitare de clarificare privind diminuarea în consecință a țintei indicatorului din perioada curentă de raportare, cu argumentarea acestei diminuări;
- Beneficiarul va diminua indicatorul ca răspuns la solicitarea de clarificare, prin Modulul Implementare - funcția "Rapoarte de progres", conform solicitării AM POAT.
- Beneficiarul este obligat să răspundă la solicitările de clarificare în termenul solicitat de AM POAT, întrucât următorul raport nu poate fi transmis prin sistem până la aprobarea celui anterior.

În situația în care cheltuielile declarate neeligibile de către AM POAT sunt incluse de beneficiar într-o cerere de rambursare nouă, ca urmare a remedierii aspectelor ce au condus la declararea acestora ca neeligibile sau în urma admiterii contestației cu privire la eligibilitatea acestora, în raportul de progres aferent cererii de rambursare nou depuse se va menționa acest aspect la secțiunea care vizează sub-activitatea prin care s-a realizat indicatorul iar ținta va putea fi suplimentată de beneficiar în consecință.

În urma acestui proces de analiză sau de clarificare asupra raportului (până se ajunge la remedierea tuturor aspectelor solicitate de AM), inclusiv în ceea ce privește valoarea în perioada curentă a indicatorului și răspuns din partea Beneficiarului AM POAT va comunica în Modulul Implementare din MySMIS2014 rezultatul Beneficiarului astfel:

- aprobarea listei de verificare și autorizarea în sistem a raportului de progres; ulterior autorizării în sistem a RP, se informează beneficiarul și asupra recomandărilor emise de AM POAT privind implementarea proiectului, dacă este cazul;
- solicitarea clarificărilor necesare până la aprobarea RP.

Raportarea stadiului privind achizițiile publice este **a doua comunicare periodică** dintre Beneficiar și AM POAT, însă cu o frecvență lunară. Astfel, Beneficiarul va transmite lunar, în ultima zi lucrătoare a lunii, stadiul procedurilor de achiziție publică aferente proiectului, în același format cuprins în **Anexa 3** la Raportul de progres care se transmite trimestrial. Această anexă este obligatorie a fi transmisă pentru toate proiectele care prevăd proceduri desfășurate conform prevederilor OUG nr.34/2006, respectiv Legii nr.98/2016 cât și achizițiile exceptate de la prevederile acestora.

Spre deosebire de **Anexa 3** la Raportul de progres care trebuie semnată de reprezentantul legal, lunar, Anexa privind stadiul procedurilor de achiziție publică va fi transmisă pe email în format





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Excel la responsabilul de monitorizare proiect din cadrul AM POAT, cu evidențierea progresului din luna respectivă, nefiind necesară semnarea acesteia.

**O altă comunicare importantă** a Beneficiarului cu AM POAT este de raportare a economiilor ca urmare a atribuirii contractelor de achiziții și ca urmare a implementării acestora (fonduri rămase neutilizate). Această informație este cuprinsă și se completează în raportul care include luna iulie a fiecărui an din perioada de implementare, ulterior semnării CTRF/DF, ulterior ea fiind preluată ca atare în rapoartele viitoare. Toate informațiile conținute în raportările lunare și cele trimestriale care au ca obiect achizițiile (**anexa 3**) trebuie să fie corelate în dinamica și să prezinte o imagine completă și corectă a bunurilor achiziționate (anexa 2). În plus, pentru a pune în practică prevederile OUG nr. 40/2015, art. 12, alin (2), AM POAT a inclus în **Anexa 1** - Condiții specifice la CTRF/DF, la alin (24) de la punctul (d) Condiții aferente Programului Operațional, prevederea că fiecare Beneficiar trebuie să înainteze, în luna iulie a fiecărui an de implementare, o solicitare de modificare a Contractului/Deciziei de finanțare în sensul diminuării valorii cu fondurile rămase neutilizate sau realocării economiilor rezultate în implementarea proiectului ca urmare a analizei stadiului derulării procedurilor de achiziție și/sau implementării contractelor de achiziție publică la 30 iunie a anului respectiv.

Realocarea economiilor se poate face pentru acoperirea unor nevoi suplimentare identificate în perioada de implementare pentru atingerea rezultatelor/obiectivului proiectului, numai în cazul în care sunt justificate corespunzător. Solicitarea trebuie să fie transmisă în formatul prezentat în Ghidul Beneficiarului la Capitolul 6, Modificări ale Contractului/Deciziei de finanțare.

În procesul de autorizare a plăților sunt prevăzute **vizite de monitorizare** în sarcina reprezentanților AM POAT, care se desfășoară la sediul Beneficiarului și/sau la locul de implementare a proiectului (la una sau mai multe activități esențiale ale proiectului), pe durata de implementare a proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai Beneficiarului și reprezentanți ai AM POAT (de principiu responsabilii de monitorizare).

Vizitele de monitorizare facilitează contactul/comunicarea dintre reprezentanții AM POAT și Beneficiari și reprezintă un mijloc de a identifica soluții la problemele apărute în timpul implementării proiectului, precum și de a împărtăși bune practici în baza experienței dobândite atât de AM POAT cât și de Beneficiari.

Pe întreaga durată de implementare a proiectului, AM POAT va efectua cel puțin o vizită de monitorizare (excepție fac proiectele care vizează doar rambursare salarială pentru care nu se efectuează vizite de monitorizare). Beneficiarul are obligația de a participa la vizita de monitorizare și de a pune la dispoziția echipei de monitorizare toate informațiile necesare desfășurării acestei vizite în bune condiții.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

**Vizitele de monitorizare** pot fi **planificate** sau pot să fie desfășurate **ad-hoc**. În general, **vizitele de monitorizare vor fi planificate** după transmiterea de Beneficiar a cel puțin un raport de progres. Beneficiarul va fi înștiințat prin intermediul Modulului Comunicare din MySMIS2014, înainte de efectuarea vizitei planificate (cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia), în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării vizitei și a disponibilității personalului implicat în proiect precum și a documentelor justificative. Urmare a înștiințării primite de la AM POAT, Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea persoanelor din echipa de management al proiectului și de a pregăti documentația și logistica necesare vizitei.

**Atenție!** În cazul în care echipa de management de proiect a Beneficiarului nu este disponibilă la data comunicată de AM POAT, acesta va solicita prin intermediul Modulului Comunicare din MySMIS2014 replanificarea vizitei și va propune AM POAT o nouă perioadă.

**Scopul vizitei de monitorizare** este de a verifica la fața locului realizarea fizică a unui proiect, sistemul de management al proiectului și de a permite echipei de monitorizare să colecteze date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres transmise de Beneficiari, în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de Beneficiar.

De asemenea, în cadrul acestor vizite se vor discuta problemele apărute și măsurile întreprinse de Beneficiar pentru soluționarea acestora. După caz, vor fi recomandate Beneficiarului modalități de eficientizare și/sau acțiuni corective, care se vor consemna în Raportul de vizită.

Prin vizitele de monitorizare de la locul implementării proiectului, AM POAT urmărește:

- să se asigure că proiectul există „fizic”;
- să culegă date suplimentare față de cele existente în rapoartele de progres;
- să monitorizeze evoluția proiectului;
- să verifice dacă Beneficiarul furnizează AM POAT informații reale (relevă realitatea evoluției activităților, obținerii rezultatelor, atingerii țintelor indicatorilor de realizare imediată/de rezultat și a obiectivului general al proiectului);
- dacă dosarul proiectului existent la sediul Beneficiarului conține toate documentele, de la depunerea cererii de finanțare la AM POAT până la contractare, precum și cele realizate în procesul de implementare;
- se asigură cu privire la respectarea obligațiilor în materie de informare și de publicitate.

În cadrul vizitelor de monitorizare, Beneficiarul va prezenta în principal următoarele:

- cererea de finanțare, contractul/decizia de finanțare, acte adiționale, notificări, clarificări, rapoarte de progres, cereri de rambursare, procese verbale de constatare, note de constatate, corespondența oficială cu AM POAT purtată până la data vizitei de monitorizare;
- actele administrative de numire/modificare ale echipei de proiect;
- constatarea existenței bunurilor achiziționate (dacă există la fața locului, sunt în stare de funcționare, sunt utilizate în scopul proiectului și prezintă numerele de inventar și etichetele





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

care să conțină elementele de informare/publicitate obligatorii);

- pentru mijloace fixe/obiecte de inventar, procesele verbale de recepție, procesele verbale de punere în funcțiune, procesele verbale de predare-primire (după caz), registrul mijloacelor fixe, registrul-inventar, fișele mijloacelor fixe, procesul verbal de casare a mijloacelor fixe;
- livrabilele recepționate în cadrul contractelor de achiziție publică, cât și cele elaborate de echipa de implementare și aprobate în cadrul proiectului (strategie, plan, raport, studiu, analiză, metodologie, procedură, proiect de act normativ etc.);
- modul în care este planificată/realizată utilizarea livrabilelor și modul în care acestea au fost diseminate, dacă a fost cazul;
- anunțuri publicitare sau comunicate de presă la începutul și la finalizarea proiectului;
- afișul cu informații despre proiect care trebuie postat într-un loc vizibil publicului;
- materialele pentru instruire elaborate în cadrul proiectului (ex. manualul de instruire, listă de prezență, etc.);
- materialele de comunicare realizate în cadrul proiectului: mape, fluturași, pliante, broșuri, afișe, bannere, comunicate de presă, website-uri, newsletters, spoturi radio-TV, inserții în presa scrisă, standuri expoziționale, autocolante, materiale promoționale sau orice alte produse prin care este promovat proiectul și rezultatele acestuia.

**Atenție!** Lista de mai sus, nu este exhaustivă, echipa de monitorizare AM POAT putând să solicite și alte documente relevante, dacă este cazul.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM POAT va întocmi un raport, iar o copie a acestuia o va transmite Beneficiarului, prin intermediul Modulului Comunicare din MySMIS2014. Raportul va cuprinde elemente privind stadiul de implementare al proiectului, modul de utilizare al bunurilor achiziționate și al livrabilelor elaborate, respectarea măsurilor de informare și publicitate, păstrarea și arhivarea documentelor, cu specificarea neregulilor/ neconcordanțelor identificate și emiterea de recomandări. Modul de implementare a recomandărilor emise de AM POAT în cadrul vizitelor de monitorizare este urmărit ulterior fie prin intermediul acțiunilor descrise în rapoartele de progres trimestriale/final, fie prin solicitări directe care vizează aceste aspecte.

**Vizitele de monitorizare ad-hoc** pot avea loc la sediul Beneficiarului/locul de implementare a proiectului/locul de desfășurare a activităților, de fiecare dată când se consideră necesară verificarea realității activităților aflate în derulare și/sau dacă apar probleme deosebite în implementarea proiectului care trebuie constatate la locul de implementare (ex. nerespectarea termenelor de transmitere a clarificărilor solicitate, verificarea unei activități a proiectului în timpul derulării acesteia, etc). Vizitele de monitorizare se finalizează cu întocmirea unui raport de către AM POAT, iar o copie a acestuia este transmisă Beneficiarului prin intermediul Modulului Comunicare din MySMIS2014.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## 2.4. Rapoartele de durabilitate/sustenabilitate

Activitățile de raportare nu se opresc la finalizarea proiectului care presupune achiziția/dezvoltarea de elemente de infrastructură (mijloace fixe, programe informatice) ci se continuă pe o perioadă de 3/5 ani, după caz. Durabilitatea/sustenabilitatea investițiilor se monitorizează:

- 3 ani de la achiziționarea/dezvoltarea elemente de infrastructură care nu sunt destinate accesării sistemului SMIS 2014+/MySMIS 2014
- 5 ani de la achiziționarea/dezvoltarea de elemente de infrastructură care sunt destinate accesării sistemului SMIS 2014+/MySMIS 2014

Rapoartele care se întocmesc au denumirea scopului activității de monitorizare specifică, respectiv se verifică sustenabilitatea investiției după finalizarea proiectului. Începând cu anul următor celui în care se realizează finalizarea financiară a proiectului, dată care este marcată de efectuarea plății finale de AM POAT, Beneficiarul transmite către AM POAT anual, până la data de 31 ianuarie, un raport de durabilitate/sustenabilitate. Formatul standard al raportului de durabilitate/sustenabilitate se regăsește în **Anexa 7** la Ghidul beneficiarului POAT 2014-2020.

Rolul rapoartelor de durabilitate/sustenabilitate este de a verifica modul în care beneficiarul utilizează infrastructura după încheierea proiectului.

Beneficiarul va fi notificat prin Modulul Comunicare din MySMIS2014, în cazul în care rapoartele nu sunt transmise la termen. Această notificare va fi transmisă în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de transmitere stabilit.

Pentru proiectele care au vizat achiziția/dezvoltarea de elemente de infrastructură (mijloace fixe, programe informatice), se monitorizează durabilitatea/sustenabilitatea care reprezintă modul în care Beneficiarul utilizează această infrastructură după finalizarea implementării proiectului. Rapoartele de durabilitate/sustenabilitate și anexele acestuia se transmit prin Modulul Comunicare din MySMIS2014, semnate de către reprezentantul legal al Beneficiarului sau persoana împuternicită de acesta.

**Atenție!** În situația semnării de către altă persoană în baza unei împuterniciri acordate de reprezentantul legal, aceasta trebuie anexată la raportul de progres.

La raportul de durabilitate/sustenabilitate, Beneficiarul va atașa obligatoriu, următoarele documente:

- balanța analitică de verificare a mijloacelor fixe cu evidențierea în aceste documente a codului proiect/SMIS2014+ (dacă va fi cazul) care să confirme existența activelor dobândite;
  - registrul numerelor de inventar.
  - Rapoartele de durabilitate/sustenabilitate vor fi transmise semnate prin aplicația electronică
- Verificarea rapoartelor de durabilitate/sustenabilitate:
- Prin verificarea rapoartelor de durabilitate/sustenabilitate elaborate la nivelul proiectului se urmărește menținerea destinației și asigurarea utilizării mijloacelor fixe și a programe informatice achiziționate/dezvoltate prin proiect;
  - păstrarea/arhivarea corespunzătoare a documentelor proiectului (fizică și pe suport





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

electronic);

După caz, ulterior verificării raportului de durabilitate/sustenabilitate, Beneficiarului i se pot solicita clarificări/informații suplimentare sau revizuirea raportului, prin intermediul unei scrisori de clarificare transmise prin Modulul Comunicare din MySMIS2014.

Beneficiarul are obligația de a depune răspuns la clarificare, inclusiv raportul revizuit dacă este cazul, în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de clarificare.

Vizitele de monitorizare ex-post au loc la sediul Beneficiarului sau la locația unde sunt elemente de infrastructură achiziționate/dezvoltate prin proiect. La vizită participă reprezentanți ai Beneficiarului și reprezentanți ai AM POAT (responsabilii de monitorizare).

Pe întreaga perioadă de durabilitate/sustenabilitate a proiectului, AM POAT va efectua o vizită de monitorizare, în cazul în care, după data închiderii financiare a proiectului, elementele de infrastructură sunt încă în perioada de 3/5 ani de la achiziționare/dezvoltare. Beneficiarul are obligația de a participa la vizita de monitorizare și de a pune la dispoziția echipei de monitorizare toate informațiile necesare desfășurării acestei vizite în bune condiții.

Beneficiarul va fi înștiințat prin Modulul Comunicare din MySMIS2014 înainte de efectuarea vizitei (cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia), în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării vizitei și a disponibilității personalului care va însoți echipa de monitorizare și va furniza date și documente justificative.

**Atenție!** În cazul în care reprezentanții Beneficiarului nu sunt disponibili la data comunicată de AM POAT, acesta va solicita în scris replanificarea vizitei.

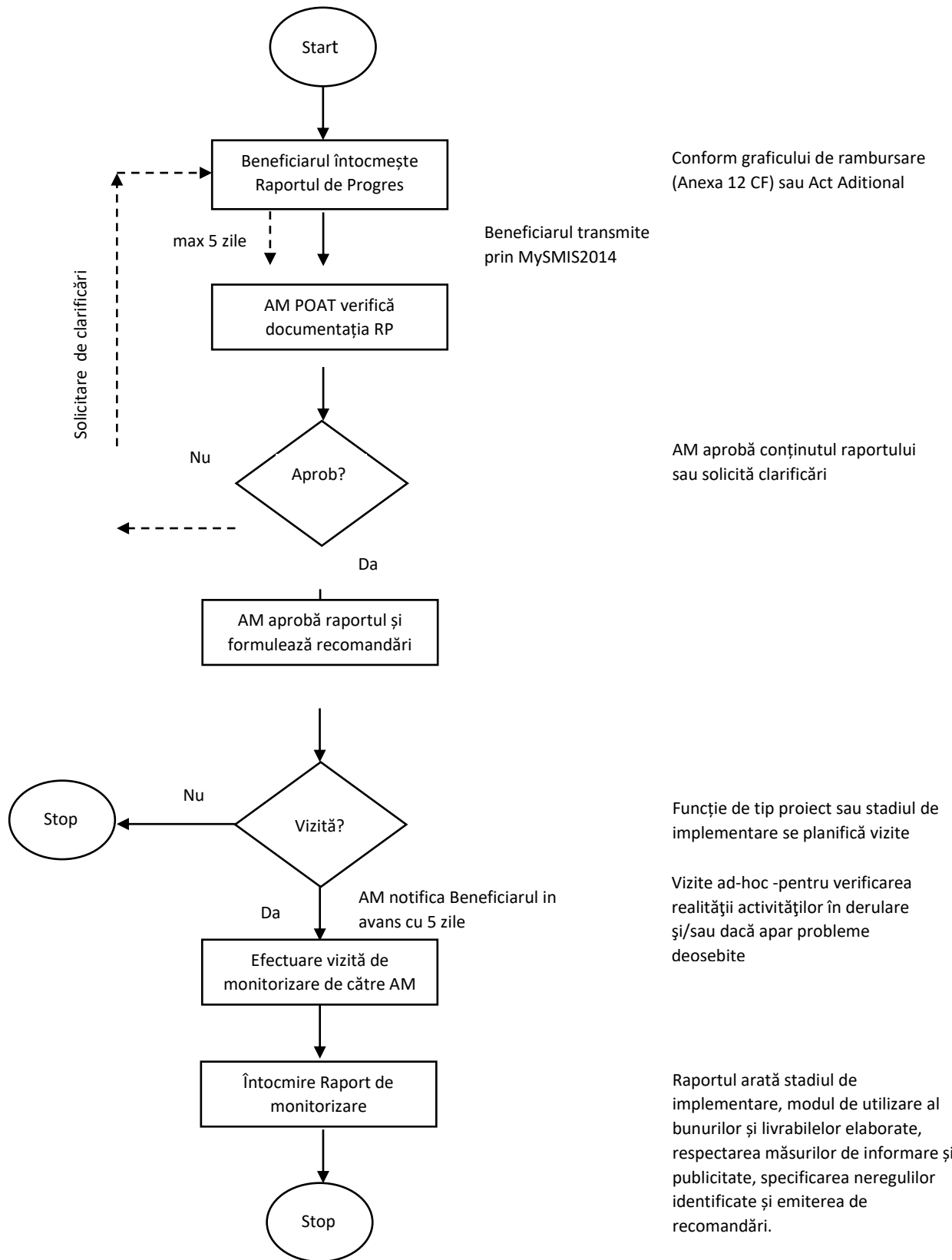
Scopul vizitei de monitorizare ex-post este de a verifica la fața locului menținerea destinației și asigurarea utilizării mijloacelor fixe și/sau a programelor informatice achiziționate/dezvoltate prin proiect, în vederea aprecierii acurateței informației furnizate de Beneficiar în rapoartele de durabilitate/sustenabilitate. În cadrul vizitelor de monitorizare se va verifica și respectarea obligațiilor privind păstrarea și arhivarea documentelor proiectului.

Urmare a înștiințării primite de la AM POAT, Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea persoanelor desemnate pentru a pregăti documentația și logistica necesare vizitei. În general, vizitele de monitorizare vor fi planificate după transmiterea de către Beneficiar a cel puțin unui raport de monitorizare a durabilității/sustenabilității.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM POAT va întocmi un raport, iar o copie a acestuia va fi transmisă Beneficiarului prin Modulul MySMIS2014. În raportul emis de AM POAT se va preciza dacă au fost constatate deficiențe grave, precum și măsurile și termenele propuse pentru remedierea acestora.

În cazul în care se vor constata nereguli în etapa de monitorizare ex-post, AM POAT va declanșa o misiune de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, urmându-se pașii de la Capitolul IX. *Nereguli*, Secțiunea 9.3 *Constatarea neregulilor*, din ghid.

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## CAPITOLUL III. Managementul financiar

Fluxurile financiare între beneficiarii de fonduri și autoritatea de management sunt reglementate prin cadrul legislativ european privind perioada de finanțare 2014-2020 și de legislația națională în domeniul utilizării fondurilor structurale și de investiții (de ex: OUG 40/2015, HG 93/2016, etc). Aparte de legislația specifică privind managementul financiar, se amintesc de asemenea și actele normative privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare (de ex: OUG66/2011, HG.875/2011, etc) sau cele complementare și adiacente, aceasta fiind doar o enumerare cu titlu de exemplificare<sup>4</sup>. În comparație cu perioada de finanțare 2007-2013, parte dintre actele normative specifice au rămas în vigoare deoarece nu au avut aplicabilitate limitată, iar cele de dată recentă au adus în principal modificările instituționale și de program aferente.

Acest capitol adresează circuitul fondurilor și al documentelor justificative cheltuielilor prevăzute în bugete, fluxurile financiare pe durata de implementare a proiectelor începând cu prefinanțarea acordată și până la raportul și plățile finale.

Managementul financiar al proiectului presupune desfășurarea unor activități specifice în partea de început a proiectului, activități periodice care se referă la raportarea financiară - prefinanțarea și rambursarea cheltuielilor, iar la finalizarea proiectului se desfășoară activitățile de închidere financiară, când se evaluează rezultatele proiectului atât din perspectiva fizică cât și valorică și se autorizează plata finală.

În partea de început sau inițială a proiectului se desfășoară în principal activități administrative, așa cum sunt ele instituite prin Contractul de Finanțare, de natură contabilă și de planificare bugetară, astfel:

- Deschiderea conturilor analitice pentru proiect, distincte pentru primirea sumelor aferente prefinanțărilor și pentru rambursarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului
- Setarea conturilor analitice de cheltuieli eligibile și separat pentru cele neeligibile
- Transpunerea în sistemul informatic al cererii de finanțare, inclusiv indicatorii de proiect. Pentru buna desfășurare a activităților de natură financiară în cadrul proiectului sunt stabilite jaloane și indicatori financiari care se monitorizează atât în perioada de raportare cât și cumulativ la data raportării. Aceste informații sunt parte din aplicația de finanțare și se vor transpune în sistemul MySMIS2014 în perioada de început a proiectului de către echipa de proiect, prin Reprezentantul legal sau persoana împuternicită, care acționează în aplicație.
- Setarea inițială și planificarea bugetară. Sunt considerate toate documentele de intrare pentru bugetul inițial: estimările de costuri, structura activităților pentru care au fost estimate costurile de proiect și calendarul proiectului (graficul gantt) ce corelează pe intervale de timp

<sup>4</sup> O listă mai completă a actelor normative ce reglementează cadrul de implementare al proiectelor co-finanțate din POAT 2014-2020 se consultă la capitolul 11 din Ghidul Beneficiarului





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

estimațiile de costuri. Aceste elemente facilitează întocmirea fluxului de numerar al proiectului (așa cum este detaliat în Cererea de Finanțare) și care identifică în special perioadele în care resursele financiare sunt critice.

După începerea activităților se vor derula activitățile de natură financiară, unde se înregistrează mai puține activități de natură bugetară (doar în cazul realocărilor efectuate conform obligațiilor contractuale prin act adițional) decât activități operaționale și contabile astfel:

- Beneficiarul solicită prefinanțarea necesară inițierii proiectului și AM transferă fondurile după verificările specifice
- Se semnează contractele cu terții pentru furnizare de bunuri și prestări de servicii
- Se emit facturi de către terți și beneficiarul achită facturile conform specificațiilor și condiționalităților
- Beneficiarul solicită la AM rambursarea cheltuielilor eligibile, cotă parte aferentă fondurilor europene și bugetului de stat, mai puțin prefinanțarea și separat valorile TVA aferente cheltuielilor eligibile
- AM autorizează la plată și efectuează transferurile
- Înregistrarea primirii și cheltuirii fondurilor, înregistrarea separată a cheltuielilor eligibile și cele neeligibile
- Păstrarea documentelor financiare, inclusiv datarea lor să fie corectă
- Înregistrarea valorică a veniturilor realizate (dacă este cazul)

În particular, aceste activități și proceduri vor fi pe larg dezvoltate în capitolele următoare cu accent pe tipologia cheltuielilor eligibile, corectitudinea întocmirii documentelor suport și justificative sau a celor de plată, toate acestea în contextul și cadrul temporal al procedurilor de verificare și autorizare la plată.

În partea finală se acordă o atenție deosebită îndeplinirii activităților specifice ale proiectului, realizării indicatorilor fizici și în raport cu aceste jaloane se completează analiza cu evaluarea financiară, gradul de absorbție, eficiența și eficacitatea utilizării surselor nerambursabile/publice.

Astfel, în situația în care, la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, indicatorii sunt îndepliniți parțial, există două situații:

1. Indicator de realizare fizică mai mare sau egal cu cel de realizare financiară - În această situație, AM POAT nu va aplica nicio reducere procentuală cu privire la neîndeplinirea indicatorilor;
2. Indicator de realizare fizică mai mic decât cel de realizare financiară:
  - În această situație, AM POAT va aplica principiul proporționalității, respectiv va aplica procentul de realizare fizică la valoarea stabilită în Contractul de finanțare/Decizia de finanțare sau la valoarea stabilită în ultimul act adițional;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- În situația în care în Contractul de finanțare/Decizia de finanțare există mai mulți indicatori, fiecare cu bugetul aferent, AM POAT va aplica principiul proporționalității, respectiv va aplica procentul de realizare fizică la valoarea aferentă fiecărui indicator stabilit în Contractul/Decizia de finanțare sau la valoarea stabilită în ultimul Act adițional;

În continuare sunt descrise în detaliu cele două instrumente de lucru ale managementului financiar în relația Beneficiar-AM POAT, respectiv cererea de prefinanțare și cererea de rambursare a cheltuielilor, ulterior accentul fiind pus pe eligibilitatea cheltuielilor, conținutul informațional al documentelor justificative precum și corectitudinea și completitudinea documentelor de plată. Nu în ultimul rând comunicarea între părți și mecanismul temporal de verificare completează autorizarea plăților.

Având în vedere faptul că întocmirea de documente și sesiunile de comunicare se desfășoară integral prin aplicația informatică MySMIS2014 FrontOffice Modul Implementare, se recomandă aplicarea principiului „celor patru ochi” atât în etapele procedurale când sunt completate informațiile, cât și în faza de verificare, așa încât să se elimine erorile ce apar în iterații succesive sau când sunt prelucrate volume mai mari de date.

### 3.1. Eligibilitatea cheltuielilor

În bugetul proiectului au fost completate informații și valori estimative pentru activitățile considerate necesare pentru îndeplinirea obiectivelor asumate și realizarea indicatorilor proiectului. În general cheltuielile estimate pentru activitățile proiectului (ce au la baza costuri unitare pentru fiecare articol bugetar) sunt rezultatul evaluărilor echipei beneficiarului la data întocmirii aplicației de finanțare în limita celor practicate pe piață, desigur din perspectiva rezonabilității acestor costuri și aprobate de către AM POAT în procesul de evaluare și selecție, astfel:

- sunt necesare și indispensabile realizării proiectului așa încât acestea trebuie să acopere întreaga perioadă de implementare
- descrierea tuturor articolelor este detaliată suficient, astfel încât să se poată face o corelare între articol și costul aferent, sumele considerate fiind exprimate în lei și calculate prin rotunjire aritmetică la două zecimale, acolo unde este cazul.
- sunt disponibile oferte de preț sau alte documente justificative, care să susțină prețurile orientative prevăzute în buget
- sunt observate prevederile HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014 - 2020 pe care orice cheltuială trebuie să le îndeplinească în mod cumulativ pentru a fi considerată eligibilă, precum și o serie de criterii speciale prevăzute în Ghidul solicitantului - condiții specifice





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Ca rezultat, bugetul proiectului are completate următoarele informații, pentru fiecare sub-activitate și activitate în parte, de la care se începe monitorizarea, efectuarea cheltuielilor și rambursarea lor:

- Descrierea cheltuielii - este descrisă succint cheltuiala prevăzută în proiect (de ex: salariu manager de proiect, salariu responsabil financiar etc., calculatoare, imprimante etc.).
- Categorie - se selectează din nomenclator (pe baza listei categoriilor de cheltuieli eligibile). În acest scop, au fost avute în vedere indicațiile cu privire la încadrarea cheltuielilor prevăzute în Ghidul Solicitantului și Instrucțiunea nr.5 privind încadrarea cheltuielilor în categoriile/subcategoriile din Ghidul Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor din POAT 2014-2020
- Subcategorie - se selectează din nomenclator (pe baza listei categoriilor de cheltuieli eligibile). În acest scop, au fost avute în vedere indicațiile cu privire la încadrarea cheltuielilor prevăzute în Ghidul Solicitantului și Instrucțiunea nr.5 privind încadrarea cheltuielilor în categoriile/subcategoriile din Ghidul Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor din POAT 2014-2020
- Tip - având în vedere prevederile din Ghidul Solicitantului se selectează directă, cu excepția categoriei cheltuielilor indirecte conform art. 68.
- Achiziție - se selectează contractul/procedura de achiziție în care se încadrează, cu excepția cazurilor când cheltuiala nu este efectuată în baza unei proceduri de achiziție.
- U.M. - unitate de măsură.
- Cantitate - este trecută cantitatea. În cazul utilizării cheltuielilor indirecte conform art.68, la cantitate se completează 1.
- Preț unitar fără TVA (lei) - este completat prețul unitar fără TVA folosit la estimarea cheltuielii (acest preț trebuie să fie conform ofertei/documentului justificativ atașat). În cazul utilizării cheltuielilor indirecte conform art.68, la preț unitar se introduce valoarea calculată în urma aplicării ratei forfetare de 15% la costurile directe cu personalul (categoria 25 – cheltuieli salariale). Prin excepție, pentru categoria cheltuieli indirecte nu se atașează documente justificative.
- Procent TVA - conform legislației în vigoare, în funcție de natura cheltuielii (procentul se completează automat de sistem cu 19%, dar acesta se poate modifica de către solicitant, în funcție de procentul aplicabil pe cheltuială, conform legislației). În cazul cheltuielilor nepurtătoare de TVA și în cazul categoriei de cheltuieli indirecte, TVA-ul este 0.
- Valoare totală fără TVA (lei) - se calculează automat de sistemul informatic.
- Valoare TVA (lei) - se calculează automat de sistemul informatic.
- Cheltuieli eligibile fără TVA - se completează cu valoarea totală fără TVA, calculată de sistem, dacă cheltuiala în integralitatea ei are legătură directă cu proiectul. În caz contrar (de exemplu, rambursarea cheltuielilor salariale pentru o persoană care are și alte atribuții decât cele legate de proiect; cheltuieli generale de administrație pentru funcționarea unei structuri care desfășoară și alte activități decât cele aferente proiectului etc.), solicitantul completează valoarea cheltuielii eligibile (fără TVA) aferente proiectului, precum și câmpul *Justificare modul de calcul a valorii eligibile*. În cazul categoriei de cheltuieli indirecte, valoarea eligibilă se





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

stabilește prin aplicarea ratei de 15% la valoarea eligibilă a costurilor directe cu personalul (categoria 25 - cheltuieli salariale).

- TVA eligibil - a fost selectat DA, dacă TVA este nerecuperabil și NU, în caz contrar (informația selectată aici trebuie corelată cu *Declarația privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul operațiunii propuse spre finanțare din FEDR, FSE și FC 2014-2020*).
- Justificare - justificarea necesității cheltuielii și modul de calcul al cheltuielii eligibile, dacă aceasta diferă față de cheltuiala totală. În cazul categoriei de cheltuieli indirecte, la justificare se va completa cel puțin următorul text: "Cheltuielile sunt stabilite în proporție de 15% din valoarea costurilor directe cu personalul implicat în proiect (categoria 25 – cheltuieli salariale). Valoarea rezultată include TVA care nu poate fi determinat."

Nu este în intenție să repetăm anumite orientări generale POAT în privința eligibilității cheltuielilor, însă este important să punem în lumină și situațiile specifice. Ca atare, la calcularea valorii eligibile a unei cheltuieli trebuie să se aibă în vedere legătura directă a acestora cu proiectul:

- În cazul proiectelor destinate rambursării cheltuielilor salariale pentru personalul responsabil de gestionarea FSC, la calculul valorii eligibile se va aplica un procent, atunci când personalul respectiv are și alte atribuții decât cele aferente FSC. În ceea ce privește structurile orizontale cu rol în coordonarea și controlul FESI (MDRAPFE, ACP, Inspekția generală din MFP, AA, DLAF și altele), rambursarea salarială trebuie să se limiteze la personalul care îndeplinește activități FSC și numai în caz excepțional se poate extinde la FESI (FSC+FEADR+FEPAM), respectiv când activitatea nu poate fi legată direct de unul dintre fonduri.
- În cazul proiectelor prin care se urmărește, printre altele, și acoperirea cheltuielilor de funcționare, atunci când personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului, este necesară determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, prin aplicarea unor procente; În acest sens, trebuie avută în vedere pentru orientare în estimarea bugetului „Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din Programul Operațional Asistență Tehnică a cheltuielilor în cazul în care personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului”, anexa 21 la Ghidul beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020 (<http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/>).

În perioada de implementare, pentru fiecare perioadă de raportare se vor derula activitățile specifice proiectului, iar prin corelarea între articol/activitate/sub-activitate și costul aferent se înregistrează cheltuieli, sarcina decontării acestora și ulterior solicitarea la rambursare și raportarea activităților corespondente revenind Beneficiarului conform graficului asumat (vezi Anexa 12 la Aplicația de Finanțare, parte din Contract/Decizie de finanțare).

Astfel, după semnarea contractului și mobilizarea echipei de implementare se organizează și setează organizarea administrativă a proiectului, între altele se re-evaluează tabele







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

centralizatoare cu informații privind ofertele sau cotațiile de la furnizori/prestatori din perioada de prospectare a pieței sau cu informații din facturile/contractele plătite/derulate (produsele/serviciile achiziționate, valoarea fără TVA, TVA etc.) - cheltuieli anterior incluse în proiectele finanțate din POAT 2007-2013 și considerate etalon pentru proiectul curent. Pentru proiectele ce își propun finanțarea cheltuielilor de personal efectuate de instituțiile publice pentru personalul implicat în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor ESI, iar bugetul fiind estimat în baza salariilor acordate conform legislației naționale specifice se verifică cât de actuale sunt datele ce au fost solicitate prin anexarea statelor de plată.

Dacă la nivelul Beneficiarului, indiferent de natura lor (salarii, servicii, active fixe, etc) cheltuielile nu sunt efectuate în totalitate în scopul realizării și implementării activităților din proiect, atunci trebuie să se determine valoarea eligibilă a acestor cheltuieli, respectiv este necesară calcularea procentului aferent timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli<sup>5</sup>. În acest fel se asigură legătură directă justificată și verificabilă dintre obiectivul proiectului și valoarea eligibilă a unei cheltuieli.

#### Atenție!

- Dacă au fost practicate reorganizări administrative și departamentale de la data formulării aplicației de finanșare până la semnarea contractului, atunci trebuie să se evalueze entitățile și structurile avute în considerare la întocmirea cererii de finanșare și să se verifice consistența informațională a fracțiilor de timp la nivel de entitate și/sau structuri eligibile actuale.
- Sunt în unele cazuri când eligibilitatea Beneficiarului se analizează ținând cont și de persoanele care beneficiază în mod direct de rezultatele proiectului.

Asadar, eligibilitatea unei cheltuieli se poate determina ținând cont de fiecare element în mod distinct sau o combinație între acestea. Beneficiarul va determina la nivelul proiectului și personalului implicat din fiecare structură a sa, înainte de realizarea cheltuielii, procentul timpului lucrat pentru realizarea atribuțiilor aferente obiectivului proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea cheltuielilor, altele decât cele salariale. Odată stabilită fracția se parcurg cheltuielile în tipologia lor, iar procentul per angajat poate fi menționat în fișa de post, în cazul în care se estimează ca acesta este constant în timp, sau se vor completa lunar foi de prezență, care vor evidenția timpul alocat derulării activităților legate de obiectivul proiectului. Procentul de timp lucrat pentru realizarea acestor atribuții/activități este obținut prin calculul ponderii timpului lucrat pentru aceste activități în total timp lucrat în luna respectivă, stabilit în ore.

Procentul care va trebui aplicat la totalul cheltuielilor se va calcula astfel:

<sup>5</sup> Anexa 21 la Ghidul Beneficiarului POAT 2014-2020, Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din Programul Operațional Asistență Tehnică a cheltuielilor în cazul în care personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

#### A. În cazul în care toate structurile Beneficiarului sunt eligibile:

Procentul lunar mediu pe structură eligibilă –  $P_1$

Procentul de timp per angajat –  $A_{1...n}$

Numărul de angajați –  $n$

$$P_1 = (A_1 + A_2 + \dots + A_n) / n$$

#### B. În cazul în care doar o parte a entității beneficiare este eligibilă procentul care va trebui aplicat la totalul cheltuielilor se va calcula astfel:

Procentul lunar mediu pe entitate –  $P_2$

Procentul de timp per angajat –  $A_{1...n}$

Numărul de angajați –  $n$

$$P_2 = (A_1 + A_2 + \dots + A_n) / n$$

#### Atenție!

**Pentru personalul neeligibil procentul individual de timp alocat în scopul proiectului este de 0%**

La fiecare cerere de rambursare în care sunt prevăzute tipurile de cheltuieli și a căror valoare eligibilă trebuie determinată prin aplicarea procentului aferent timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, se anexează Tabelul nr. 1 - Tabel privind calculul procentului de timp alocat obiectivului proiectului în activitatea beneficiarilor POAT (1-Tabel %timp)<sup>6</sup>, semnat și ștampilat de reprezentantul legal al beneficiarului.

Odata calculat procentul aferent timpului alocat pentru proiect trebuie avute în vedere specificul categoriilor de cheltuieli cărora se aplică și modul specific de aplicare, astfel:

#### 1. Cheltuieli salariale

În cazul cheltuielilor cu remunerarea personalului structurii eligibile, la cheltuielile realizate pentru fiecare angajat, se aplică procentul individual de timp alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, din luna pentru care s-au făcut aceste cheltuieli.

<sup>6</sup> Vezi foaia de calcul în Anexa 10 Modul de calcul al valorilor eligibile solicitate în Cererea de rambursare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

În cazul proiectelor destinate rambursării cheltuielilor salariale pentru personalul structurilor responsabile de coordonarea și controlul FSC și gestionarea POIM, POC și POAT, calculul valorii eligibile se va determina prin aplicarea unui procent individual aferent atribuțiilor ce vizează Instrumentele structurale (FEDR, FSE și FC), atât pentru activități de închidere a perioadei de programare 2007-2013 cât și pentru activități aferente perioadei 2014-2020.

## 2. Cheltuieli management de proiect

În cazul cheltuielilor cu managementul de proiect se vor aplica prevederile contractului/deciziei de finanțare.

## 3. Cheltuieli cu serviciile

Cheltuielile cu serviciile destinate realizării de activități în cadrul și pentru atingerea obiectivului proiectului sunt eligibile, cu următoarele mențiuni:

**În cazul cheltuielilor cu pregătirea profesională a angajaților structurilor eligibile, acestea sunt eligibile 100% dacă:**

- pregătirea se încadrează în obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, sau
- atribuțiile angajaților respectivi sunt 100% aferente obiectivului proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli.

În cazul în care este finanțată participarea la alte cursuri/seminarii cu conținut general (de exemplu: cursuri de limbă străină, drept etc.), a angajaților care nu au atribuții 100% aferente obiectivului proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, pentru a se determina valoarea eligibilă, la cheltuielile aferente se va aplica procentul individual de timp necesar estimat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului a angajatului respectiv pentru luna în care a avut loc seminarul/cursul respectiv. Dacă seminarul/cursul se desfășoară pe parcursul a mai mult de 1 lună (de ex. perioada cursului 28.10.2016-5.11.2016), se va calcula un procent mediu de timp pentru perioada seminarului/cursului, care va fi aplicat cheltuielilor cu participarea angajatului respectiv (media aritmetică a procentelor individuale din lunile octombrie și noiembrie).

**În cazul cheltuielilor cu transportul de persoane<sup>7</sup>, materiale, mobilier, echipamente și instalații efectuat în cadrul proiectului:**

- Dacă cheltuielilor cu transportul de persoane, materiale, mobilier, echipamente și instalații sunt facturate în întregime pentru structurile eligibile la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. A, din luna anterioară emiterii facturii.

<sup>7</sup> Se referă la transport de persoane în caz de mutare dintr-un sediu în altul sau orice alt caz în afara deplasărilor individuale ale personalului care sunt la categoria cheltuieli de personal.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- Dacă cheltuielile cu transportul de persoane, materiale, mobilier, echipamente și instalații sunt facturate pentru întreaga entitate (inclusiv pentru structurile neeligibile) la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. B, din luna anterioară emiterii facturii.

**În cazul cheltuielilor privind plata primelor de asigurare pentru:**

- **clădiri** – se aplică procentul lunar de timp lucrat pentru obiectivul proiectului din luna anterioară emiterii poliței;
- **mijloace de transport** – se aplică procentul lunar de timp lucrat pentru obiectivul proiectului din luna anterioară emiterii poliței;

#### **4. Cheltuieli cu deplasările**

**În cazul cheltuielilor cu deplasarea personalului structurii eligibile**, sunt eligibile doar deplasările care vizează realizarea activităților și obiectivului proiectului.

#### **5. Cheltuieli cu subvenții/burse/premii**

În cazul cheltuielilor cu subvenții/burse/premii se vor aplica prevederile contractului de finanțare.

#### **6. Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului**

Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va aplica procentul de timp calculat conform pct. A

#### **7. Cheltuieli de informare, comunicare și publicitate**

Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va aplica procentul de timp calculat conform pct. A

#### **8. Cheltuieli pentru achiziția de active fixe, corporale, obiecte de inventar, materiale consumabile și necorporale.**

**În cazul achiziției de active fixe și obiecte de inventar pentru structurile eligibile**, acestea pot fi de două tipuri: de uz individual (de ex.: calculator) sau de uz comun (de ex.: instalație de ventilație, echipamente de fotocopiere/ multifuncționale în rețea etc.). La activele fixe și obiectele de inventar de uz individual se va aplica la prețul unitar, procentul de timp lucrat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, din foaia de prezență a persoanei căreia îi este repartizat, din luna anterioară emiterii facturii. La activele fixe și obiectele de inventar de uz comun se va aplica la prețul acestora, procentul de timp alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de instrumentele structurale, calculat ca medie a procentelor individuale ale persoanelor cărora le este repartizat, din luna anterioară emiterii facturii.

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu active fixe și obiecte de inventar, la cerere se anexează și Tabelul nr. 2a - Tabel privind calculul cheltuielilor eligibile cu achiziția de active fixe și obiecte de inventar de uz individual (2a-Chelt cu AF și Obi) și/sau Tabelul nr. 2b - Tabel privind calculul cheltuielilor eligibile cu achiziția de active fixe și obiecte de inventar





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

de uz comun (2b-Chelt cu AF și Obl) <sup>8</sup> semnate și ștampilate de reprezentantul legal al beneficiarului.

**În cazul contractelor de achiziție de furnituri de birou și materiale consumabile**, la contravaloarea acestora fără TVA se va aplica procentul de timp lucrat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, calculat pentru structura eligibilă respectivă, în luna anterioară emiterii facturii.

**În cazul în care activele fixe corporale și necorporale sunt destinate uzului comun (structuri eligibile și structuri neeligibile) se va aplica procentul de timp calculat conform pct. B**

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu furnituri de birou și materiale consumabile, la cerere se anexează și Tabelul nr. 2c - Tabel privind calculul cheltuielilor eligibile cu furnituri de birou și materiale consumabile (2c-Chelt cu FB și MC)<sup>10</sup> semnat și ștampilat de reprezentantul legal al beneficiarului.

## 9. Cheltuieli de leasing

Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va lua în calcul numărul de kilometri parcurși în scopul proiectului.

Procent aplicat pentru determinarea cheltuielii = Nr. km parcurși în scopul proiectului din luna anterioară emiterii facturii/Nr. total km parcurși din luna anterioară emiterii facturii

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu leasingul, la cerere se anexează și Tabelul nr. 3 - *Tabel privind calculul cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații, închirierea/leasingul mijloacelor de transport și achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru acestea* (3-Chelt cu mijl de transport)<sup>10</sup> semnat și ștampilat de reprezentantul legal al beneficiarului.

De asemenea, se atașează și copie a jurnalului de bord cu următoarele date: data și ora de plecare, locul de plecare, locul de sosire, scopul deplasării, durata, kilometri înregistrați la plecare, kilometri înregistrați la sosire, numele șoferului, semnătura acestuia și semnătura delegatului.

## 10. Cheltuieli generale de administrație

În categoria **cheltuielilor generale de administrație** se includ cheltuielile efectuate pentru:

- plata utilităților: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale;
- telefon, fax, servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații;
- achiziționarea materialelor și serviciilor de întreținere a sediului;

<sup>8</sup> Vezi foaia de calcul în Anexa 10 Modul de calcul al valorilor eligibile solicitate în Cererea de rambursare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- d) serviciile de instalare, întreținere și reparații echipamente, cu excepția celor informatice și de comunicații;
- e) serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport;
- f) achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport;
- g) arhivare;
- h) plata salariilor pentru personalul administrativ;
- i) închirierea sediului destinat activității zilnice a beneficiarului.

Pentru cheltuielile prevăzute la lit.: a, b,c,d, g, h, i.:

- Dacă sediul este utilizat în întregime de structurile eligibile, la valoarea cheltuielilor generale de administrație se va aplica procentul de timp calculat conform pct. A, din luna anterioară emiterii facturii.
- Dacă sediul nu este utilizat în întregime de structurile eligibile la valoarea cheltuielilor generale de administrație se va aplica procentul de timp calculat conform pct. B, din luna anterioară emiterii facturii.

**În cazul cheltuielilor aferente serviciilor poștale și curierat rapid**, acestea sunt eligibile doar pentru documente legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, calculat ca medie a procentelor individuale. Facturarea se poate face la fiecare set de documente trimise. În acest scop, din documentele justificative aferente trebuie să reiasă legătura documentelor trimise cu obiectivul proiectului.

**În cazul cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport** (pct. e), acestea sunt eligibile în măsura în care mijloacele de transport sunt utilizate în scopul deplasării pentru activități legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli. Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va lua în calcul numărul de kilometri parcurși în scopul proiectului.

Procent aplicat pentru determinarea cheltuielii =  $\frac{\text{Nr. km parcurși în scopul proiectului din luna anterioară emiterii facturii}}{\text{Nr. total km parcurși din luna anterioară emiterii facturii}}$

**În cazul cheltuielilor cu achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport** (pct. f), acestea sunt eligibile numai în cazul utilizării mijloacelor de transport în scopul deplasării pentru activități legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli.

Pentru justificarea cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport și cu achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport (pct. e și f), trebuie păstrat un jurnal de bord cu următoarele date: data și ora de plecare, locul de plecare, locul de sosire, scopul deplasării, durata, kilometri înregistrați la plecare, kilometri înregistrați la sosire, numele șoferului, semnătura acestuia și semnătura delegatului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

În cazul cheltuielilor cu achiziționarea carburanților pentru mijloacele de transport care nu sunt în proprietate personală nu este eligibil un consum mai mare de 7,5 litri carburant la 100 km parcurși cu excepția situației în care consumul mediu este prevăzut în normativele proprii stabilite potrivit legii.

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport și a cheltuielilor cu achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport, la cerere se anexează și Tabelul nr. 3 - Tabel privind calculul cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații, închirierea/leasingul mijloacelor de transport și achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru acestea (3-Chelt cu mijl de transport)<sup>10</sup> semnat și ștampilat de reprezentantul legal al beneficiarului.

De asemenea, se atașează și copie a jurnalului de bord cu următoarele date: data și ora de plecare, locul de plecare, locul de sosire, scopul deplasării, durata, kilometri înregistrați la plecare, kilometri înregistrați la sosire, numele șoferului, semnătura acestuia și semnătura delegatului.

#### **11. Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație**

- Dacă cheltuielile cu închirierea (altele decât mijloacele de transport) sunt facturate în întregime pentru structurile eligibile la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. A din luna anterioară emiterii facturii.
- Dacă cheltuielile cu închirierea (altele decât mijloacele de transport) sunt facturate pentru întreaga entitate (inclusiv pentru structurile neeligibile) la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. B, din luna anterioară emiterii facturii.

**În cazul cheltuielilor cu închirierea mijloacelor de transport** acestea sunt eligibile în măsura în care mijloacele de transport sunt utilizate în scopul deplasării pentru activități legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli. Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va lua în calcul numărul de kilometri parcurși în scopul proiectului.

Procent aplicat pentru determinarea cheltuielii = Nr. km parcurși în scopul proiectului din luna anterioară emiterii facturii/Nr. total km parcurși din luna anterioară emiterii facturii

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu închirierea mijloacelor de transport, la cerere se anexează și Tabelul nr. 3 - Tabel privind calculul cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații, închirierea/leasingul mijloacelor de transport și achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru acestea (3-Chelt cu mijl de transport)<sup>10</sup> semnat și ștampilat de reprezentantul legal al beneficiarului.

De asemenea, se atașează și copie a jurnalului de bord cu următoarele date: data și ora de plecare, locul de plecare, locul de sosire, scopul deplasării, durata, kilometri înregistrați la plecare, kilometri înregistrați la sosire, numele șoferului, semnătura acestuia și semnătura delegatului.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## 12. Cheltuieli cu amortizarea

**În cazul cheltuielilor cu amortizarea activelor fixe corporale și necorporale**, valoarea eligibilă va fi determinată în funcție de tipul activului fix care face obiectul amortizării și anume: active fixe de uz comun sau active fixe de uz individual.

Pentru **activele fixe de uz individual, la valoarea amortizării lunare** (calculată după metoda amortizării liniare) se va aplica procentul de timp lucrat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului al persoanei căreia îi este atribuit activul fix respectiv din luna anterioară notei contabile de înregistrare a amortizării.

Pentru **activele fixe de uz comun, la valoarea amortizării lunare** (calculată după metoda amortizării liniare) se va aplica procentul de timp lucrat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului, calculat ca medie a procentelor individuale ale persoanelor cărora le este repartizat din luna anterioară notei contabile de înregistrare a amortizării.

## 13. Cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport

- Dacă cheltuielile cu achiziția de mijloace de transport sunt facturate în întregime pentru structurile eligibile la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. A, din luna anterioară emiterii facturii.
- Dacă cheltuielile cu achiziția de mijloace de transport sunt facturate pentru întreaga entitate (inclusiv pentru structurile neeligibile) la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. B, din luna anterioară emiterii facturii.

**Atenție!** Beneficiarul este direct responsabil în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor cuprinse în Cererile de Rambursare și va respecta prevederile Contractului/Deciziei de finanțare, precum și prevederile legislației/ reglementărilor naționale și comunitare în vigoare.

## 3.2. Documentele suport/justificative pentru autorizare la plată

Prin Raportul de Progres, Beneficiarul va monitoriza pe lângă activitățile realizate în perioada de raportare și cumulat la zi, gradul de realizare a obiectivelor asumate prin proiect, încadrarea în timp și bugetul alocat perioadei de referință la zi, precum și operațiunile contabile și financiare derulate în perioada de raportare. Pentru a se dovedi realitatea și exactitatea operațiunilor în cronologia lor se va pregăti întregul suport documentar pe fiecare contract, tip de achiziție, etc.

Odată cu Raportul de progres se întocmesc și documentele suport justificative care însoțesc Cererea de rambursare cheltuieli, pe baza documentelor financiare întocmite în cadrul organizației Beneficiarului (de exemplu state de plată, fișe de pontaj, ordine de deplasare, etc) și cele emise de către furnizorii și prestatorii contractați pentru activitățile proiectului (de exemplu facturi, avize, etc).







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Împreună cu fiecare Cerere de Rambursare transmisă, beneficiarii vor atașa următoarele documente:

- Adresa de înaintare va menționa în mod obligatoriu că documentele transmise împreună cu cererea de rambursare sunt copii semnate electronic ale originalele deținute de către Beneficiar.
- Declarația reprezentantului legal al beneficiarului privind evitarea conflictului de interese.
- Declarația pe proprie răspundere privind evidența contabilă analitică a proiectului.
- Conform Ordinului 1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, la depunerea cererii de rambursare, beneficiarii au obligația depunerii la autoritatea de management a:
  - Declarației privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 (Anexa nr. 2 la Ordinul 1425/2016) certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală prin emiterea formularului specific
  - Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, Declarației privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul 1425/2016.
- Situația cheltuielilor pe categorii de cheltuieli.
- Conform art. (7) Drepturile și obligațiile Beneficiarului din CTRF/DF, *”Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale”*. La Cererea de Rambursare se vor atașa copii după toate înregistrările pe conturile analitice distincte folosite pentru proiect. De asemenea, beneficiarii instituției publice vor transmite situația Contului 8077 reprezentând valoarea cererilor de rambursare depuse la AM POAT cu respectarea prevederilor Ordinului MFP nr. 2169/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

În continuare sunt prezentate documentele justificative sub formă de listă pentru fiecare dintre categoriile de cheltuieli ce se rambursează prin cerere, astfel:

**Proiecte care vizează rambursarea cheltuielilor salariale aferente personalului implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI:**

1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare.
2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

3. Avize MFE/MFP ale personalului pentru care se solicită rambursarea (pentru alte instituții pentru care nu se emite aviz se va transmite baza legală prin care se acordă majorarea salarială).
4. Declarație a reprezentantului legal pe propria răspundere privind implicarea personalului în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI pentru perioada ..... (conform perioadei pentru care se solicită cheltuielile salariale, pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale).
5. Declarație a reprezentantului legal pe propria răspundere pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale însoțită de anexele Situația modificărilor de structură și personal și Situația regularizărilor/diferențelor solicitate la rambursare (pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale).
6. Notificarea prin care personalul a fost informat cu privire la rambursarea parțială a cheltuielilor salariale din FEDR prin POAT 2014-2020.
7. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar.
8. Extrase de cont.

**Proiecte care vizează rambursarea cheltuielilor salariale aferente personalului implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI, depuse de către beneficiarii Agenției pentru Dezvoltare Regională:**

1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare.
2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare.
3. Declarație a reprezentantului legal pe propria răspundere privind implicarea personalului în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI pentru perioada ..... (conform perioadei pentru care se solicită cheltuielile salariale, pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale).
4. Anexa "*Situația regularizărilor/diferențelor solicitate la rambursare*" aferentă Declarației pe propria răspundere pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale. (nu este necesară întocmirea Declarației)
5. Notificarea prin care personalul a fost informat cu privire la rambursarea parțială a cheltuielilor salariale din FEDR prin POAT 2014-2020.
6. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar.
7. Extrase de cont.

**Proiecte care vizează rambursarea cheltuielilor salariale aferente echipei de management:**

1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare (dacă se întocmește stat separat pe proiect se va transmite și statul întocmit la nivel de instituție).
2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare (dacă se întocmește pontaj separat pe proiect se va transmite și pontajul întocmit la nivel de instituție).
3. Ordin privind acordarea claselor salariale suplimentare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

4. Ordin numire echipă de proiect (se consideră eligibile cheltuielile aferente echipei de management de proiect începând cu data stabilită în ordinul/ decizia de numire a echipei de management proiect).
5. Contracte de muncă, după caz.
6. Fișe de post din care să reiasă atribuțiile aferente managementului de proiect.
7. Formular privind activitatea derulată în cadrul proiectului finanțat din POAT 2014-2020.
8. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar.
9. Extrase de cont.

#### **Proiecte care vizează rambursarea cheltuielilor salariale aferente echipei de implementare:**

1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare
2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare.
3. Ordin numire echipă de proiect (se consideră eligibile cheltuielile aferente echipei de implementare începând cu data stabilită în ordinul/ decizia de numire a echipei de implementare a proiectului)
4. Contracte de muncă.
5. Fișe de post din care să reiasă atribuțiile aferente implementării proiectului.
6. Declarație a reprezentantului legal privind implicarea echipei de implementare în cadrul proiectului finanțat din POAT 2014-2020 (respectiv procentul de lucru aferent fiecărui membru al echipei de implementare).
7. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar.
8. Extrase de cont.

#### **Cheltuieli cu serviciile:**

1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară.
2. Fișe de prezență ale experților.
3. Centralizator al timpului de lucru divizat pe experți.
4. Centralizator cheltuieli incidentale (altele decât cele cu onorariile experților).
5. Fotocopii materiale promotionale. (broșuri/mape/agende/pixuri, etc).
6. Factura/Bon fiscal.
7. Nota de certificare a serviciilor prestate aprobată de Beneficiar / proces verbal de recepție a serviciilor prestate.
8. Liste de participanți cu semnături, după caz
9. Ordin de plata.
10. Extras de cont/Registru de casă.

#### **Contract de prestare servicii de formare profesională:**

##### **Plată intermediară**

1. Raport de încheiere aprobat





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

2. Raport intermediar aprobat
3. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul
4. Foi de prezență aprobate
5. Raport financiar
6. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul
7. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar
8. Listele de participanți la sesiunile de formare
9. Agenda și suportul de curs
10. Copii după diplomele oferite cursanților, dacă este cazul

#### **Plată finală**

1. Raport final aprobat
2. Foi de prezență aprobate
3. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul
4. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar

#### **Contract de prestare servicii de consultanță:**

##### **Plată intermediară**

1. Raport de începere aprobat
2. Raport intermediar aprobat
3. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul
4. Foi de prezență aprobate
5. raport financiar
6. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul
7. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar
8. O copie a documentelor (studii, sinteze, rapoarte, etc.) elaborate și aprobate de Beneficiar/ Achizitor în perioada de referință, conform contractelor de achiziție publică

##### **Plată finală**

1. Raport final aprobat
2. Foi de prezență aprobate
3. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul
4. Raport financiar
5. Notă de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar

#### **Contract de furnizare servicii de asistență/sprijin pentru funcționarea structurii:**

##### **Plată intermediară**

1. Raport de începere aprobat
2. Raport intermediar aprobat
3. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

4. Foi de prezență aprobate, dacă este cazul
5. Raport financiar
6. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul
7. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar
8. Agenda și listele de participanți la reuniunile/conferințele/seminariile/grupurilor de lucru organizate
9. Documentele aferente deplasărilor personalului în scopul proiectului

#### **Plată finală**

1. Raport final aprobat
2. Foi de prezență aprobate, dacă este cazul
3. Raport financiar
4. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul
5. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar

#### **Contract de furnizare servicii de comunicare/publicitate:**

##### **Pentru spoturi TV**

1. Raport final aprobat
2. O copie a mesajului/spotului/anunț conceput prin contract
3. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar
4. Un document de la o firmă de monitorizare media (pentru partea de difuzare)

##### **Pentru publicare în presa scrisă**

1. Raport final aprobat
2. O copie a ziarului în care a apărut anunțul
3. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar

##### **Pentru pagini web**

1. Raport final aprobat
2. Un print-screen al paginii web
3. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar

#### **Cheltuieli cu deplasările:**

##### **Deplasări interne**

1. Factură de cazare, bon fiscal/chitanță (*se va face dovada respectării prevederilor art. 26 alin. (2) din Hotărârea nr. 1860/2006 privind respectarea categoriei de cazare, maxim 3 stele*)
2. Factură taxa curs
3. Notă mandat și referat de necesitate
4. Decont
5. Ordin de deplasare





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

6. OP, Dispoziții de plată și încasare (acestea se vor transmite față-verso), Registru de casă, extras de cont
7. Ordonanțare de plată
8. Bon fiscal carburant/bilet de tren, autobuz
9. bilet de avion și boarding pass, contract de achiziție publică, ordin de plată și extras de cont

### **Deplasări externe**

1. Decont extern
2. Factură taxă curs
3. Notă mandat și Ordin de deplasare, agendă, invitație, suport curs.
4. Raportul deplasării aprobat de către Ordonator, după caz
5. Bilet de avion și boarding pass, contract de achiziție publică, ordin de plată și extras de cont
6. Chitanță/ bon pentru taxi/tren/transport în comun
7. OP, Dispoziție de plată și încasare (acestea se vor transmite față-verso), Registru de casă, extras de cont
8. Ordonanțare de plată

### **Cheltuieli cu subvenții/burse/premii:**

1. Regulament de organizare concurs premii/burse.
2. Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subvențiilor/burselor.
3. Dosarul de solicitare a subvenției/premiului/bursei.
4. Borderou de plată a subvențiilor/premiilor/burselor purtând semnăturile persoanelor vizate.
5. Decizia reprezentantului legal/ persoanei abilitate privind acordarea subvenției/premiului/bursei.
6. Ordin de plată, foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă.
7. Dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar).
8. Extras de cont din care să rezulte viramentele.

### **Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului:**

1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară.
2. Factură.
3. Ordin de plată.
4. Extras de cont.

### **Cheltuieli de informare, comunicare și publicitate:**

1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară.
2. Factură.
3. Ordin de plată.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

4. Extras de cont.
5. Copie anunț demarare/finalizare proiect.

**Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar și materiale consumabile:**

1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară.
2. Factură.
3. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă.
4. Notă de recepție și constatare diferențe, Fișa mijlocului fix, Bon de consum.
5. Ordin de plată.
6. Extras de cont.

**Cheltuieli cu achiziția de active fixe necorporale:**

1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară.
2. Factură.
3. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă.
4. Notă de recepție și constatare diferențe, Fișa mijlocului fix.
5. Ordin de plată.
6. Extras de cont.

**Cheltuieli de leasing:**

1. Contract închiriere/leasing/Plan rambursare rate leasing
2. Foaie de parcurs autoturism.
3. Factură.
4. Ordin de plată.
5. Extras de cont.

**Cheltuieli generale de administrație:**

1. Contract furnizare utilități / mentenanță
2. Factură / decont
3. Ordin de plată/Extras de cont.
4. Foi de parcurs autoturisme pentru cheltuielile cu combustibili și lubrifianți.

**Pentru salariile personalului administrativ:**

1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare
2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare.
3. Contracte de muncă.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

4. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar.
5. Extrase de cont.

#### **Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație:**

1. Contract închiriere/leasing/Plan rambursare rate leasing
2. Foaie de parcurs autoturism.
3. Factură.
4. Ordin de plată.
5. Extras de cont.

#### **Cheltuieli cu amortizarea:**

1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară.
2. Factură.
3. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă
4. Notă de recepție și constatare diferențe, Fișa mijlocului fix
5. Ordin de plată.
6. Extras de cont
7. Declarația privind amortizarea mijloacelor fixe

#### **Cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport:**

1. Contract, ofertă financiară + acte adiționale, dacă există
2. Factură.
3. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă.
4. Notă de recepție și constatare diferențe, Fișa mijlocului fix.
5. Ordin de plată.
6. Extras de cont.

Dintre categoriile de cheltuieli specifice proiectelor finanțate prin POAT 2014-2020 cele care au pondere însemnată în valoarea eligibilă sunt cheltuielile salariale ale echipei de management și echipei de implementare, cheltuielile care vizează achizițiile de mijloace fixe și obiecte de inventar atunci când se au în vedere dotări substanțiale ale structurilor beneficiarului, cheltuielile cu informarea și publicitatea și cheltuieli cu instruirea. Aceasta nu este o listă exhaustivă, diferă de la proiect la proiect însă cheltuielile directe cu personalul implicat (salariile, inclusiv contribuțiile și taxele aferente) antenează după sine și cheltuieli indirecte (cu transport, diurnă și altele ce țin de personalul implicat) așa încât, pentru o bună practică, se adresează în continuare aspectele legate de documentația suport și justificativă cu cele mai importante aspecte:

- În ceea ce privește salariile echipei de management de proiect:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- se va acorda o atenție sporită corelării informațiilor din documentele transmise, în special în ceea ce privește orele lucrate conform pontajului pe instituție/proiect în relație cu informațiile completate în cadrul Formularului privind activitatea derulată în cadrul proiectului finanțat din POAT – nr. ore lucrate proiect/nr. ore lucrate total instituție/concedii medicale/concedii de odihnă. Orice necorelare poate determina modificarea sumelor eligibile completate în cererea de rambursare.
- acordarea majorării salariale pentru personalul implicat în proiect (management de proiect/implementare proiect) se va efectua în baza unui(ei) ordin/decizii emis(ă) de ordonatorul de credite/împuternicitul acestuia.
- fișele de post ale membrilor echipei managementului de proiect/echipei de implementare trebuie să conțină, în mod obligatoriu, și responsabilitățile/atribuțiile referitoare la proiectul din care fac parte.

#### **Atenție!**

O persoană poate fi implicată în mai multe proiecte dar fără a depăși durata maximă a timpului de lucru prevăzută de normele legale în vigoare. În această situație, ordinul/decizia menționată mai sus pentru acordarea majorării salariale trebuie să precizeze în mod distinct numărul de ore lucrate în cadrul fiecărui proiect. În vederea rambursării se va solicita valoarea proporțională cu numărul de ore lucrate în cadrul fiecărui proiect din total ore lucrate pe proiecte

- Produsele/serviciile care fac obiectul unui contract de achiziție publică trebuie să respecte caietul de sarcini/oferta tehnică, iar furnizarea și recepția acestora trebuie dovedită prin procese verbale de recepție/note de certificare a serviciilor, în conformitate cu prevederile contractului. Persoanele care semnează recepția serviciilor/bunurilor/lucrărilor trebuie să fie desemnate în acest sens printr-un document emis de către reprezentantul legal/persoana împuternicită (ordin numire comisie de recepție).
- În vederea respectării bugetului proiectului este necesar ca facturile emise de prestatorii de servicii/furnizorii de bunuri să fie detaliate sau să fie însoțite de anexe în care se vor detalia elementele facturate (nr bucăți, preț unitar, diagrame cazare etc), astfel încât să se poată identifica în mod clar că elementele (denumire, cantitate, preț unitar, etc.) facturate/recepționate sunt cele din oferta tehnică/ financiară/prevederile contractului de achiziție publică.

Nota: Se va acorda o atenție deosebită în compararea elementelor facturate și solicitate la rambursare (de ex, nr. nopți cazare) cu elementele care reies din documente care demonstrează realitatea evenimentelor (de exemplu, diagrame de cazare, liste de prezență, etc.)

- Referitor la rambursarea cheltuielilor salariale aferente personalului implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI - se va acorda maximă atenție la existența avizelor personalului pentru care se solicită cheltuielile salariale.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- Cheltuielile cu deplasările
  - interne sunt eligibile dacă respectă baremurile impuse de HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare și începând cu 01.01.2019 HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
  - externe sunt eligibile dacă respectă baremurile impuse de HG nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare
    - Orele de plecare/sosire care se vor avea în vedere la calculul diurnei sunt cele înscrise în ordinul de deplasare – pentru deplasări interne, respectiv cele identificate pe biletul de avion – pentru deplasări externe.
    - În cazul evenimentelor/cursurilor de pregătire organizate în interiorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanților, nu se acordă diurnă.
    - Pentru evenimentele/cursurile de pregătire/vizite de studiu organizate în exteriorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanților, indemnizația de deplasare include 50% din contravaloarea diurnei și 100% indemnizația de cazare.
    - Facturile atașate decontului deplasări interne vor avea anexate, în mod obligatoriu, și documentele de plată ale acestora (chitanță, bon fiscal, etc).
    - În ceea ce privește decontarea combustibilului aferent deplasării cu autoturismul personal pentru deplasările efectuate înainte de data de 01.01.2019 bonul de combustibil trebuie să acopere cel puțin valoarea solicitată la rambursare, iar după data de 01.01.2019, se vor avea respecta prevederile HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
- În ceea ce privește selectarea formatorilor pentru care se organizează o procedură de selecție în baza unor proceduri interne, se va transmite procedura internă, precum și raportul final privind selectarea câștigătorilor.
- Materialele promoționale referitoare la proiect trebuie să respecte prevederile Anexei 3 Măsurile de informare și publicitate. La cererea de rambursare, în care se va solicita rambursarea cheltuielilor cu materialele promoționale, se vor atașa fotografiile ale acestora. În cazul proiectelor care presupun organizarea de evenimente în cadrul cărora se distribuie materiale promoționale/ materiale obținute prin proiect, Beneficiarul poate include și solicita la rambursare toată cantitatea de materiale achiziționate înainte de organizarea efectivă a evenimentelor.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Sunt câteva spețe în privința distribuției de materiale promoționale, pentru care poate include și solicita la rambursare toată cantitatea de materiale:

- vizite de studiu sau deplasări oficiale interne sau internaționale; nu este necesară o listă de distribuire a acestora și documentul care atestă distribuirea este o declarație semnată de către reprezentantul legal sau de către managerul de proiect ulterior finalizării procesului de distribuire, dar nu mai târziu de Cererea de Rambursare finală.
- evenimentele pentru care nu se transmit invitații de participare nominale sau grupul țintă nu este delimitat de criterii prestabilite; nu este necesară o listă de distribuire a acestora și documentul care atestă distribuirea este o declarație semnată de către reprezentantul legal sau de către managerul de proiect ulterior finalizării procesului de distribuire, dar nu mai târziu de Cererea de Rambursare finală.
- celelalte evenimente (cursuri de formare, perfecționare, conferințe, etc); sunt necesare liste de distribuire ulterior finalizării procesului de distribuire, dar nu mai târziu de Cererea de Rambursare finală. Nu există obligativitatea întocmirii a 2 liste separate pentru confirmarea prezenței și a distribuirii materialelor promoționale. AM POAT acceptă transmiterea unei liste care să conțină o singură semnătură pentru fiecare participant cu condiția ca lista să specifice clar că s-a efectuat și distribuția materialelor.

Dacă în urma verificărilor efectuate de autoritatea de management se constată că Beneficiarul nu a distribuit întreaga cantitate de produse se va proceda la recuperarea sumelor aferente materialelor promoționale/ materialelor obținute prin proiect nedistribuite sau considerate nedistribuite întrucât nu întrunesc condițiile menționate mai sus. Eligibilitatea cheltuielilor este condiționată de evidența în contabilitate a acestora, în conturi analitice distincte, dedicate proiectului.

- Eligibilitate cheltuielilor totale, la finalul proiectului, vor fi afectate în mod direct de gradul de îndeplinire al indicatorilor proiectului. Procentul de realizare financiară a fiecărui indicator (determinat ca raport între cheltuieli eligibile realizate și cheltuieli prevăzute în buget) trebuie să fie cel mult egal (NU mai mare) cu procentul de realizare fizică a indicatorilor (indicator realizat/indicator asumat în contractul de finanțare). In caz contrar se aplica corecții (vezi anterior cap. 2.2 Raportarea indicatorilor, ultimul paragraf).

### 3.3. Prefinanțarea - eligibilitate, condiții, formulare și recuperare

Conform Contractului de Finanțare, prefinanțarea este acordată Beneficiarului pentru asigurarea cu resurse financiare necesare inițierii implementării proiectului. Cuantumul maxim al unei prefinanțări acordate este de 10% din valoarea eligibilă a contractului (vezi la cap IV, art 15 OUG 40/2015 categoriile de beneficiari care pot solicita prefinanțare). Altfel spus, prin prefinanțare se acordă sume în tranșe al căror cumul nu trebuie să depășească valoarea totală eligibilă a contractului.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Procedural, Beneficiarul trebuie să îndeplinească anumite condiții acordării prefinanțării și să respecte normele metodologice de aplicare a OUG 40/2015 cu modificările și completările ulterioare la zi. Beneficiarul va transmite Cererea de prefinanțare utilizând modelul standard din modulul Implementare din aplicația informatică MySMIS2014 – FrontOffice Modulul Implementare.

Cererea de prefinanțare se completează de către reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită direct în cadrul aplicației informatice MySMIS 2014 Modulul Implementare, prin selectarea în funcția "Cerere de prefinanțare" a butonului "Adaugă cerere de prefinanțare" în care utilizatorul va introduce informații cu privire la<sup>9</sup>:

- Numărul curent
- Numărul de înregistrare CPF - beneficiarul va introduce nr. de înregistrare acordat din cadrul instituției din care face parte;
- Data de înregistrare CPF,
- Numărul ordinului de finanțare/contract,
- Data ordinului de finanțare
- Tipul proiectului - Informația se va prelua din Cererea de Finanțare de la Secțiunea Atribute proiect, câmpul Tip Proiect.

Se continuă cu introducerea sumelor solicitate aferente cererii de prefinanțare, pentru fiecare partener în parte, și utilizatorul va completa câmpurile disponibile:

- Partener - se va alege liderul/partenerul/partenerii dintr-o listă predefinită;
- Valoare tranșă conform CPF
- Valoarea eligibilă a prefinanțării neutilizate;
- Valoare tranșă de prefinanțare solicitată - valoare calculată automat de sistem.

Odata ce CPF este completată și generată, aceasta urmează o procedura de transmitere cu următorii pași:

1. Se semnează electronic de către reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită
2. Se încarcă în aplicația informatică MySMIS 2014 Modulul Implementare cererea de prefinanțare semnată de către reprezentantul legal al beneficiarului și se apasă butonul Transmitere.

Beneficiarul are obligația de a transmite odată cu Cererea de Prefinanțare și Declarația reprezentantului legal al Beneficiarului privind evitarea conflictului de interese (vezi formularul în **anexa 11** la Ghidul Beneficiarului). Concomitent cu transmiterea Cererii de prefinanțare prin modulul Implementare din aplicația informatică MySMIS 2014, beneficiarul are obligația transmiterii unei adrese (semnată de reprezentantul legal al beneficiarului) către AM POAT, prin modulul Comunicare, în care se va menționa faptul că cererea de prefinanțare a fost transmisă prin Modulul Implementare.

<sup>9</sup> Vezi în detaliu pașii de completare a Cererii de Prefinanțare din Anexa 8 - Instrucțiuni de completare a informațiilor în sistemul informatic MySMIS2014 Modulul Implementare





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

**Atenție!** În cazul în care cererea de prefinanțare este semnată de o altă persoană decât reprezentantul legal, Beneficiarul va transmite odată cu Cererea de Prefinanțare ordinul/decizia de împuternicire și va urma pașii stabiliți în Manual de utilizare MySMIS2014 FrontOffice la Capitolul 1.6. Modificare reprezentant legal/împuternicit.

Un document de tip suport care este pus la dispoziția Beneficiarilor pentru o întocmire cât mai completă și corectă este lista de verificare a Cererilor de Prefinanțare, din uzul reprezentanților AM responsabili cu monitorizarea financiară a proiectelor. În felul acesta Beneficiarii urmăresc îndeaproape și pas cu pas informațiile ce trebuie să apară în câmpurile formularului standard din modulul Implementare. De altfel, acest formular pentru verificarea administrativă a cererilor de prefinanțare este anexat la Ghidul Beneficiarului (vezi **anexa 9**).

Comunicarea între părțile contractului de finanțare cu ocazia solicitării prefinanțării poate conduce la solicitarea din partea AM POAT a unor clarificări. În cazul în care AM POAT constată în verificările efectuate lipsa unor documente sau erori în documentele transmise de către Beneficiar, atunci se va proceda la transmiterea unei clarificări prin modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014.

După ce sumele solicitate în cererile de prefinanțare sunt verificate și considerate corecte aritmetic, conforme și eligibile acestea sunt autorizate spre plată și AM POAT efectuează transferul și notifică Beneficiarul în acest sens, prin transmiterea unei adrese prin modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014.

Odată ce sumele au fost transferate Beneficiarului, se vor întocmi lucrările/notele contabile conform monografiei interne de proiect și se vor genera rapoarte; dacă vor fi diferențe între valorile din documentele completate de către Beneficiar și valorile transferate și comunicate de către AM POAT, atunci Beneficiarul are obligația respectării prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare cu privire la efectuarea reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale Beneficiarului și cele ale AM POAT. Aceste reconcilieri vor face obiectul unei comunicări distincte către AM POAT prin modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014.

În privința proiectelor co-finanțate din POAT 2014 – 2020, normele metodologice ale OUG 40/2015 includ prevederi cu privire la utilizarea sumelor din prefinanțare:

- Beneficiarul/liderul de parteneriat care a depus cerere de prefinanțare are obligația depunerii unei cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranșa de prefinanțare acordată, în cuantum de minimum 50% din valoarea acesteia, în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la data la care Autoritatea de Management a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare.
- În cazul în care Beneficiarul/liderul de parteneriat nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare (conform prevederilor contractului de finanțare și a Normelor





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare) atunci acesta are obligația restituirii integrale/parțiale a prefinanțării acordate,

Astfel, în cazul în care nu sunt depuse cereri de rambursare pentru utilizarea corespunzătoare a fondurilor avansate (prin prefinanțare) atunci AM POAT va aplica procedura de recuperare a sumelor și în continuare se prezintă etapizat această modalitate:

- AM POAT notifică Beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerii cu privire la obligația restituirii sumelor prevăzute de art. 15 alin. (5) din OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare. Notificarea se transmite prin Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014.
- În cazul în care Beneficiarii nu restituie AM POAT sumele prevăzute mai sus în termen de 15 zile de la data comunicării notificării, AM POAT va emite decizia de recuperare a prefinanțării, prin care vor fi individualizate sumele de restituit exprimate în moneda națională. Decizia constituie titlu de creanță și cuprinde elementele actului administrativ fiscal prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În titlul de creanță se va indica și contul în care Beneficiarul trebuie să efectueze plata.
- Recuperarea sumelor, inclusiv a sumelor rezultate din aplicarea prevederilor de mai sus, se efectuează potrivit prevederilor OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.
- Titlul de creanță se transmite debitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.
- Împotriva titlului de creanță Beneficiarul poate formula contestație în termen de 30 de zile de la data comunicării, care se transmite prin Modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS2014
- Debitorii au obligația efectuării plății sumelor stabilite prin decizia de recuperare a prefinanțării, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.
- Beneficiarul debitor datorează, pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, dobândă. În cazul nerecuperării sumelor stabilite, la expirarea termenului de 30 de zile de la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanțării, AM POAT comunică titlurile executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care vor efectua procedura de executare silită, precum și procedura de compensare potrivit titlului VIII din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Recuperarea sumelor stabilite prin executare silită, în temeiul titlurilor executorii, se efectuează în conturile indicate de organele fiscale competente. Sumele recuperate prin executare silită, precum și sumele stinse prin compensare se virează de îndată de către organele fiscale în conturile indicate în titlul de creanță.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- În vederea încasării de la Beneficiarul debitor a dobânzii, AM POAT are obligația de a calcula cuantumul acesteia și de a emite decizia de stabilire a dobânzii, care constituie titlu de creanță și se comunică debitorului.

**Atenție!** Potrivit prevederilor OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora. Introducerea contestației nu suspendă executarea titlului de creanță

Sunt și situații în care la nivelul Beneficiarului prefinanțarea virată generează dobândă, așa încât odată cu transmiterea cererii de rambursare prin care se justifică utilizarea prefinanțării acordate, se vor transmite următoarele:

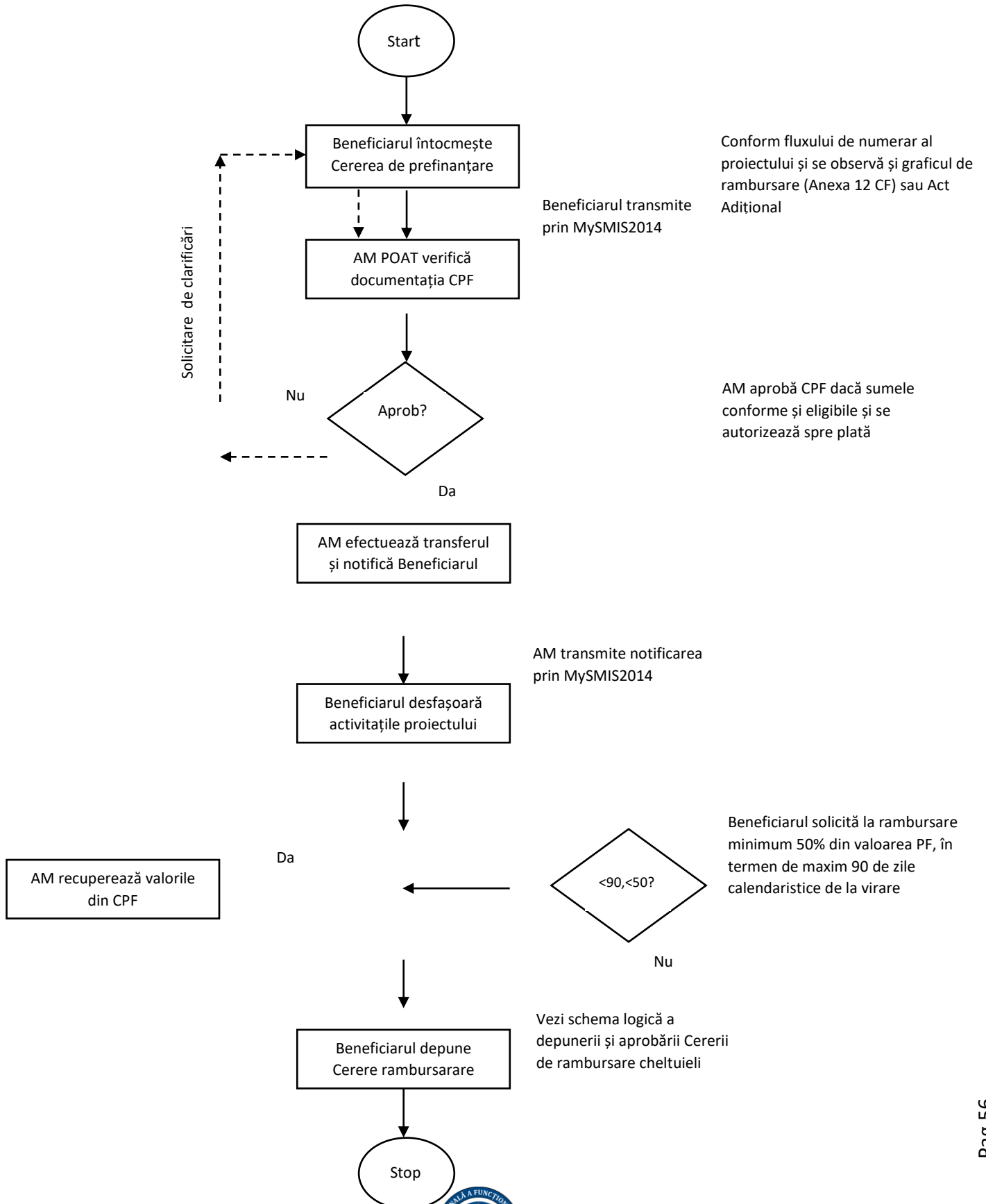
- calculul dobânzii pentru tranșa de prefinanțare pentru care este transmisă cererea de rambursare (pentru cheltuielile efectuate în perioada pentru care s-a solicitat prefinanțarea);
- o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al Beneficiarului prin care declară faptul că suma calculată este corectă și au fost avute în vedere numai sumele aferente proiectului finanțat în cadrul POAT
- copii ale extraselor pentru operațiunile efectuate conform CTRF, din contul de prefinanțare, menționate în tabelul de calcul al prefinanțării;
- copii ale primelor și ultimelor extrase aferente fiecărei luni;
- copie pentru calculul lunar al dobânzii bonificate, primit de la Trezorerie;

Documentele vor fi transmise către AM POAT prin modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014. În cazul în care se constată neconcordanțe între informațiile transmise de Beneficiar, AM POAT va solicita clarificări/refacerea și retransmiterea acestora, însoțite de declarația rectificată, după caz. Toată corespondența se va purta electronic prin modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014.

După finalizarea procesului de verificare a calculului dobânzii, AM POAT transmite o notificare prin modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014 către Beneficiar în care i se va comunica acestuia suma ce va trebui virată, iar Beneficiarul va efectua viramentul sumelor notificate, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notificării de la AM POAT. Ulterior virării sumelor, Beneficiarul va notifica AM POAT în acest sens prin modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014.



”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

### 3.4. Cererea de rambursare - format, conținut și relevanță, autorizare

Decontarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului se face prin întocmirea de către Beneficiar a Cererii de Rambursare, în baza contractului de finanțare încheiat cu AM POAT și transmisă prin sistemul informatic MySMIS2014 și ulterior plata efectuată de către AM după autorizarea acesteia (parcurgerea cu succes a procedurii de verificare administrativă și de conținut a Cererii de Rambursare împreună cu documentele justificative specifice).

Conform condiționalităților din contractul de finanțare, fiecare Cerere de Rambursare este însoțită de un Raport de Progres ce va descrie activitățile și rezultatele obținute din aceeași perioadă, iar secvențialitatea depunerii Cererii de Rambursare va urma Graficul de depunere a cererilor de rambursare asumat prin CF (vezi **Anexa 12** a Cererii de Finanțare).

**Atenție!** Cererea de rambursare va cuprinde doar cheltuieli efectuate (efectiv plătite) în scopul îndeplinirii activităților/obiectivelor proiectului de către Beneficiar!!!

Procedura de întocmire și de transmitere a Cererii de Rambursare se derulează atât în cadrul aplicației informatice MySMIS2014 cât și offline, în sistemul/stațiile de lucru ale echipei de proiect, iar ulterior transmise în aplicație; cu alte cuvinte datele structurate se vor completa direct în cadrul aplicației, acolo unde se introduc valori direct de către utilizatorul împuternicit pe proiect, se calculează automat valori pentru anumite câmpuri, în timp ce alte documente vor fi încărcate în modulul Implementare, semnate electronic.

Cererea de Rambursare va fi completată pe baza instrucțiunilor din **Anexa 8** - Instrucțiuni de completare a informațiilor în sistemul informatic MySMIS2014 Modulul Implementare, pentru fiecare dintre funcțiile cuprinse. De menționat și faptul că la fiecare Cerere de Rambursare Beneficiarul va completa **Anexa 10** Modul de calcul al valorilor eligibile solicitate în Cererea de rambursare pe care o va încărca în format .pdf cu semnătură electronică, iar ulterior la solicitarea AM POAT o va transmite în varianta editabilă pe mail.

Cererea de Rambursare se completează de către reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită direct în cadrul aplicației informatice MySMIS 2014 Modulul Implementare, prin selectarea funcției ”Cerere de rambursare curentă” în care utilizatorul va introduce informații cu privire la<sup>10</sup>:

- Nr. Contract finanțare
- Dată Contract finanțare

<sup>10</sup> Vezi în detaliu pașii de completare a Cererii de Rambursare din Anexa 8 - Instrucțiuni de completare a informațiilor în sistemul informatic MySMIS2014 Modulul Implementare





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- (Număr CR – sistemul va genera numere diferite pentru CR și CP)
- Cerere Intermediară / Finală
- Dată final interval referință – În Cererea de Rambursare generată, perioada de referință este generată în mod automat de sistem pe baza datelor de emisie a documentelor justificative (facturi, ordine de deplasare, state de plată, alte documente justificative) și nu a documentelor de plată
- Nr. Înregistrare
- Tip proiect: Informația se va prelua din Cererea de Finanțare de la Secțiunea Atribute proiect, câmpul Tip Proiect
- Tip cerere:
  - a. Plată
  - b. Rambursare independentă
  - c. Rambursare aferentă CP

Odată ce cererea este completată și generată, aceasta urmează o procedură de validare și de transmitere cu următorii pași:

1. Se încarcă în aplicația informatică MySMIS 2014 Modulul Implementare cererea de rambursare semnată de către reprezentantul legal al beneficiarului împreună cu setul de documente suport justificative
2. Se validează de către reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită și se apasă butonul Transmitere.

În continuare se enumeră documentele obligatorii ce se încarcă în modulul Implementare din aplicația MySMIS2014 pentru fiecare cerere de rambursare. Acestea diferă în funcție de tipul proiectului finanțat (asistență tehnică sau rambursare salarii personal implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI):

- Declarația reprezentantului legal al Beneficiarului privind evitarea conflictului de interese (**Anexa 11** la Ghidul Beneficiarului) – document semnat electronic la fiecare cerere de rambursare, indiferent de tipul proiectului
- Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal privind evidența contabilă analitică a proiectului (**Anexa 12** la Ghidul Beneficiarului) – document semnat electronic, la fiecare cerere de rambursare, indiferent de tipul proiectului;
- Pentru proiectele în cadrul cărora TVA este cheltuielă eligibilă și se solicită la rambursare – vor fi transmise următoarele documente semnate electronic la fiecare cerere de rambursare:
  - Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020,
  - Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 emis de ANAF, aferente cheltuielilor solicitate în cadrul cererii de rambursare
  - Declarația privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 (în conformitate cu prevederile





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Ordinului nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 20142020)

- Pentru proiectele care vizează rambursarea salarială pentru personalul implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI
  - Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale - **Anexa 13** la Ghidul Beneficiarului care are două anexe: ANEXA A Situația modificărilor de structură și personal - **Anexa 14** la Ghidul Beneficiarului,
  - ANEXA B Situația regularizărilor/diferențelor solicitate la rambursare - **Anexa 15** la Ghidul Beneficiarului)
  - Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind implicarea personalului în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI pentru perioada ..... (conform perioadei pentru care se solicită cheltuielile salariale) - **Anexa 16** la Ghidul Beneficiarului
- Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal privind implicarea echipei de implementare în cadrul proiectului finanțat din POAT 2014-2020 (respectiv procentul de lucru aferent fiecărui membru al echipei de implementare) - pentru proiectele în cadrul cărora se solicită rambursarea cheltuielilor cu salariile echipei de implementare. Modelul declarației este prezentat în **Anexa 17** la Ghidul Beneficiarului
- Declarație privind amortizarea mijloacelor fixe, dacă este cazul - **Anexa 18** la Ghidul Beneficiarului
- Situația cheltuielilor pe categorii de cheltuieli **Anexa 19** la Ghidul Beneficiarului.

Un document de tip suport care este pus la dispoziția Beneficiarilor pentru o întocmire cât mai completă și corectă este lista de verificare a Cererilor de Rambursare, din uzul reprezentanților AM responsabili cu monitorizarea financiară a proiectelor. În felul acesta Beneficiarii urmăresc îndeaproape și pas cu pas informațiile ce trebuie să apară în câmpurile formularului standard din modulul Implementare. De altfel, acest formular pentru verificarea administrativă a cererilor de prefinanțare este anexat la Ghidul Beneficiarului (vezi **anexa 22**).

**Atenție!** Odată cu Cererea de Rambursare se va întocmi o Adresă de înaintare prin care se va menționa în mod obligatoriu că documentele transmise împreună cu cererea de rambursare sunt copii semnate electronic ale originalele deținute de către Beneficiar.

În vederea evitării dublei finanțări, pe documentele financiare - facturi, state de salarii, deconturi, ordine de deplasare, ordine de plată sau dispoziții de plată și încasare se vor menționa anumite înscrisuri, după caz:

- În cazul în care există Decizie/Contract de Finanțare semnat/semnată, atunci se va trece Cod proiect/cod SMIS/cod MySMIS2014/Numărul
- În cazul în care NU există Decizie/Contract de Finanțare semnat/semnată, atunci se va trece Titlul proiectului.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

În situația în care OP-urile conțin și valori neeligibile, atunci se va inscripționa valoarea eligibilă.

**Atenție!** In procedura de verificare administrativă a cererii de rambursare se ține cont de aceste inscripțiuni cu prioritate, așa încât dacă se identifică documente semnate electronic, însă fără înscris se va formula solicitare de clarificări, acestea și alte aspecte fiind adresate în continuare

Asadar, după primirea Cererii de rambursare prin sistemul informatic MySMIS2014, AM POAT efectuează **verificarea administrativă**, precum și **verificări la fața locului** după caz, în termen de 20 zile lucrătoare având termen să autorizeze cheltuielile eligibile cuprinse în Cererea de rambursare și apoi efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care AM dispune de resurse în conturile sale.

Concret, **verificarea administrativă** a dosarului cererii de rambursare vizează următoarele aspecte:

- verificarea conformității documentelor transmise de Beneficiar din punct de vedere al completitudinii, existențialității și integralității documentelor justificative
- verificarea conținutului documentelor presupune efectuarea unei verificări asupra documentelor în baza cărora s-a efectuat plata și a documentelor care atestă efectuarea plății, respectiv: verificarea aspectelor privind eligibilitatea cheltuielilor solicitate de Beneficiar în conformitate cu prevederile contractului de finanțare precum și cu prevederile reglementărilor naționale și ale regulamentelor CE
- verificarea corespondenței valorilor din documentele de plată cu cele menționate în cererea de rambursare
- verificarea evidenței contabile analitice prin identificarea conturilor analitice distincte pe proiect.

Comunicarea între părțile contractului de finanțare cu ocazia solicitării rambursării cheltuielilor poate conduce la solicitarea din partea AM POAT a unor clarificări. În cazul în care AM POAT constată în verificările efectuate lipsa unor documente sau erori în documentele transmise de către Beneficiar, atunci se va proceda la transmiterea unei clarificări prin modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014.

**Atenție!** AM POAT poate constata necesitatea transmiterii unor clarificări de documente suplimentare sau de altă natură care să aducă informații suplimentare asupra corespondenței valorilor din documente suport cu cele menționate în cererea de rambursare, în afară de cele referitoare la documentele constatate lipsă sau cele cu erori

În cazul în care AM POAT solicită documente suplimentare și/sau clarificări referitoare la cererea de rambursare, termenul de 20 de zile lucrătoare menționat anterior se va prelungi cu maximum 10 zile lucrătoare. În aceleași timp și Beneficiarul are obligația să răspundă la solicitarea de





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

clarificări în termenul menționat în adresă, adică 5 zile lucrătoare. În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, nu este posibilă transmiterea răspunsului în termenul stabilit de AM POAT, Beneficiarul va notifica prin modulul Comunicare din aplicația informatică MySMIS2014 AM POAT în acest sens, motivând imposibilitatea încadrării în termenul solicitat.

Ca urmare a acestor noi date, documente sau orice informații solicitate de către AM POAT este necesară revizuirea cererii de rambursare, atunci acest lucru va fi solicitat de către reprezentanții AM POAT, utilizând aplicația My SMIS2014, prin Modulul Comunicare. Beneficiarul va răspunde la aceasta solicitare prin transmiterea adresei de înaintare a documentelor revizuite, împreună cu documentele constatate lipsă, incomplete, sau suplimentar solicitate de către AM POAT

#### Atenție!

- Adresa de înaintare va menționa în mod obligatoriu că documentele transmise împreună cu Cererea de Rambursare sunt documente semnate electronic ale originalelor deținute de către Beneficiar
- AM POAT va autoriza cu valoare zero Cererile de Rambursare în situația în care beneficiarul nu face dovada respectării prevederilor referitoare la evidența contabilă distinctă pe proiect
- Formatul, modalitatea de întocmire și transmiterea Cererii de Rambursare revizuită vor fi aceleași ca și în cazul Cererii de Rambursare inițiale

În cadrul verificărilor Cererii de rambursare se efectuează și **verificări la fața locului** în completarea verificărilor administrative, așa încât să se asigure și să se certifice autenticitatea operațiunilor efectuate de către Beneficiar, în deplină concordanță cu acțiunile și activitățile prevăzute în contractele sau deciziile de finanțare în vigoare. Altfel spus, aceste verificări vor asigura aplicarea corectă a legislației în vigoare și eligibilitatea plăților efectuate la nivelul Beneficiarului, în caz contrar aplicându-se procedurile administrative.

Spre știința fiecărei echipe ale unui proiect finanțat prin POAT, orice proiect se va verifica la fața locului cel puțin odată pe durata perioadei de implementare a acestuia. În privința duratei unei misiuni de verificare, aceasta durează până la 5 zile lucrătoare, însă doar în situații excepționale această durată poate fi extinsă. Pentru buna organizare și desfășurare a acestor misiuni de verificare, Beneficiarul va fi informat printr-o notificare în acest sens, așa încât să se asigure în continuare disponibilitatea datelor și persoanelor Beneficiarului implicate în aceste acțiuni, și în perioada de extindere a misiunii de verificare la fața locului.

Verificările la fața locului se desfășoară etapizat și presupune o bună comunicare între părți, atât în perioada de **planificare** cât și în perioada de **desfășurare a misiunii de verificare**. În urma verificărilor administrative efectuate asupra cererilor de rambursare, pentru proiectele care urmează a fi verificate la fața locului, AM POAT transmite către Beneficiar o notificare cu privire la perioada misiunii de verificare la sediul acestuia, obiectul verificărilor, echipa care va desfășura verificarea, etc. În situația în care Beneficiarul constată, din motive obiective, imposibilitatea





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

asigurării accesului echipei de verificare în perioada anunțată, va notifica AM POAT cu privire la acest aspect. AM POAT va transmite o nouă notificare prin care va anunța o nouă perioadă de efectuare a misiunii. Notificările se transmit către beneficiari utilizându-se modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014.

În privința tipologiei de contracte, **planificarea** verificărilor la fața locului se fac diferit, de la caz la caz:

- Pentru proiectele privind sprijinul pentru finanțarea cheltuielilor de personal implicat în coordonarea, gestionarea și controlul FESI/IS, vizita la fața locului se va efectua la a doua cerere de rambursare
- Pentru alte tipuri de proiecte, vizita la fața locului se va efectua după autorizarea de către AM POAT a minimum 50% din valoarea eligibilă aprobată prin contractul/decizia de finanțare.
- În cazul proiectelor care au de transmis o singură cerere de rambursare, aceasta va fi automat verificată și la fața locului.
- Pentru proiectele care au, conform graficului de depunere, de transmis maximum două cereri de rambursare, verificarea la fața locului va fi efectuată la cererea de rambursare finală

În cadrul **misiunii la fața locului** efectuată de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, evaluarea documentelor se realizează pe bază de sondaj, indiferent de tipul de proiect. Concret, sondajul reprezintă modalitatea prin care, din totalul documentelor ce urmează a fi verificate, se selectează un număr de elemente care vor fi verificate, urmărindu-se ca rezultatul obținut prin analizarea acestora să fie reprezentativ pentru toate documentele (întreaga populație).

În urma verificării prin sondaj pot apare diferite situații, respectiv în documentele verificate să se regăsească cheltuieli care nu respectă prevederile legale precum și regulile de eligibilitate, așa încât se va proceda după cum urmează:

- dacă valoarea acestora se situează sub valoarea limitei de eroare (2% din valoarea eligibilă solicitată la rambursare a unităților selectate din lista de elemente) , verificare la fața locului se va încheia prin elaborarea raportului de vizită la fața locului care va ține cont de sumele neeligibile identificate și cererea de rambursare va fi autorizată la plată,
- dacă valoarea acestora se situează peste valoarea limitei de eroare (2% din valoarea eligibilă solicitată la rambursare a unităților selectate din lista de elemente) se vor relua pașii verificării prin sondaj pentru selectarea unui nou set de elemente.

Dacă în sondajul nou creat se regăsească cheltuieli neeligibile și/sau care nu respectă legislația în vigoare, vizita de verificare la fața locului se va încheia prin autorizarea unei valori zero a cererii de rambursare. În acest fel se responsabilizează beneficiarul în privința implementării proiectului și echipa de management desemnată, în timp ce reprezentanții AM POAT pot asigura durata misiunii de verificare conform procedurii. Altfel, s-ar putea crea întârzieri în implementarea proiectului,





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

mai ales în situația acelor activități care se situează pe drumul critic. Însă, dacă se repetă aceste misiuni de verificare, în urma cărora se autorizează cu zero valoarea cererilor, atunci se pot declanșa și alte proceduri administrative, după caz, care vor conduce la notificarea de nereguli și recuperare a fondurilor.

În continuare sunt prezentate câteva aspecte importante care se au în vedere în cadrul verificării la fața locului:

- Beneficiarul se va asigura că respectă condițiile de îndosariere a documentelor aferente proiectului, astfel încât acestea să fie ușor identificabile;
- Există toate documentele originale aferente proiectului la dosar la nivelul Beneficiarului;
- Livrabilele/bunurile obținute în proiect există și corespund din punct de vedere tehnic și financiar cu cele din factură/contract de achiziție publică;
- Facturile/documentele justificative echivalente menționează, pe originalul acestora Cod proiect /cod SMIS/cod MySMIS2014/ Numărul Deciziei de Finanțare/ Titlul proiectului
- Bunurile identificate se regăsesc în Registrul inventar al mijloacelor fixe/obiectelor de inventar;
- La locul de realizare a investiției, beneficiarul a realizat publicitatea cofinanțării acesteia din fonduri publice, așa cum este prevăzut în Contractul/Decizia de finanțare.

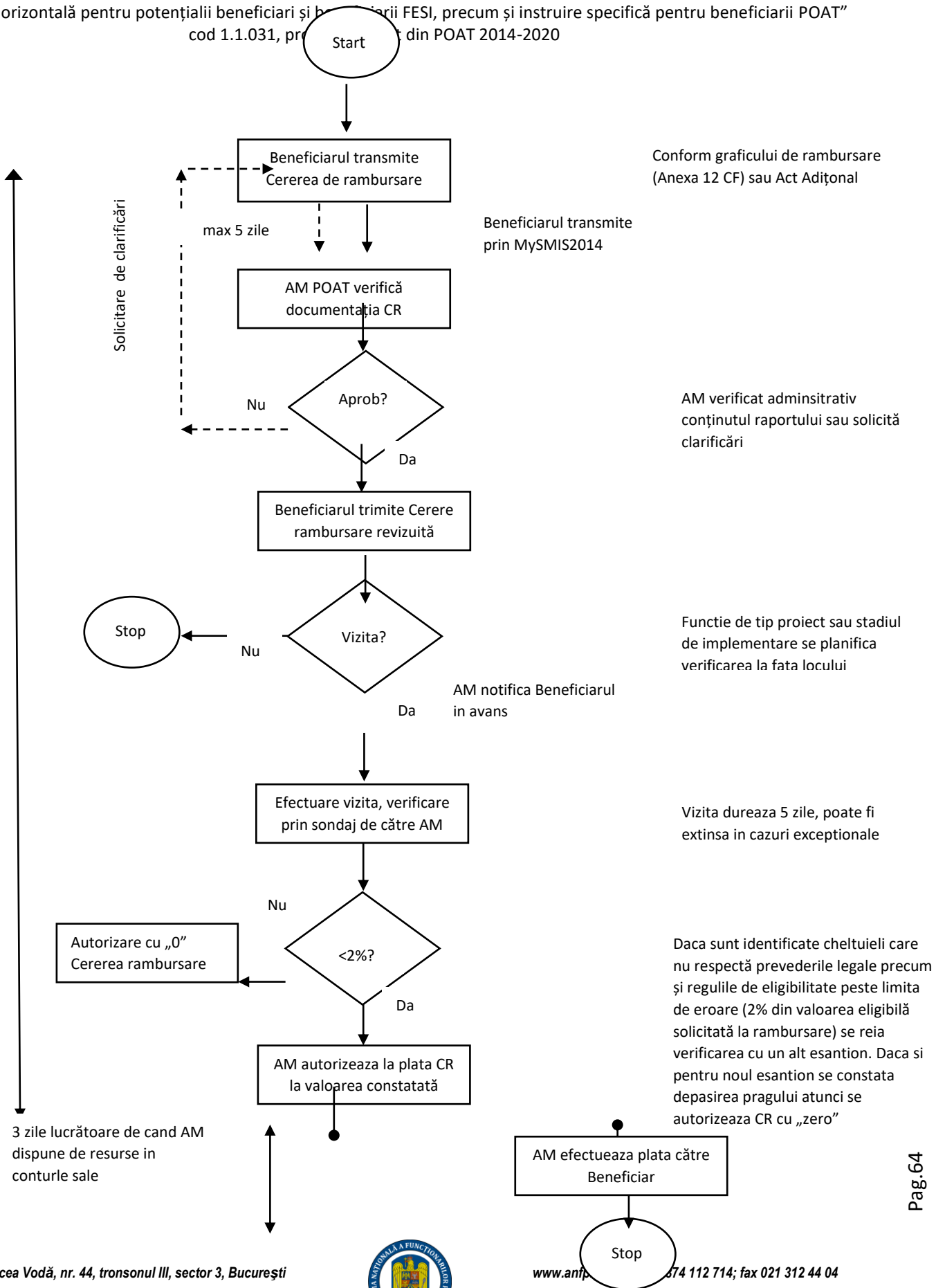
Ulterior desfășurării misiunii de verificare la fața locului, echipa de verificare va întocmi Raportul de vizită la fața locului. Acesta va fi transmis către Beneficiar cu adresă de înaintare prin modulul Comunicare al aplicației informatice MySMIS2014. Raportul de verificare la fața locului poate conține recomandări precum și termenele de soluționare ale acestora. Tipul recomandărilor, precum și termenele de îndeplinire ale acestora, pot influența autorizarea cererii de rambursare care a făcut obiectul verificărilor la fața locului.

Ulterior autorizării sumelor aferente cererilor de rambursare, AM POAT efectuează plata și notifică Beneficiarul în acest sens, prin modulul Comunicare al aplicației informatice MySMIS2014. Ca urmare a primirii fondurilor aferente cererii de rambursare de la AM POAT, conform prevederilor art. 32 din HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015, Beneficiarul are obligația transmiterii prin modulul Comunicare al aplicației informatice MySMIS2014 a Formularului nr. 10 - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, din care să rezulte sumele primite de la AM POAT și cele plătite acesteia, conform prevederilor din contractele/deciziile de finanțare, în vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale Beneficiarului și cele ale AM POAT.



”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională din POAT 2014-2020

AM are termen de 20 zile lucratoare sa autorizeze cheltuielile eligibile cuprinse în Cererea de rambursare + Max 10 zile, daca sunt solicitate clarificări







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

### 3.5. Alte elemente ale managementului financiar

Pe durata implementării unui proiect sunt de îndeplinit și alte condiționalități care au implicare financiară sau care trebuie să fie îndeplinite la anumite jaloane temporale. În continuare sunt prezentate condiționalitățile contractelor de finanțare cu privire la informare și publicitate, TVA, conflictul de interese, contabilitate și documentarea achizițiilor publice.

Astfel, în privința **asigurării informării și publicității** corecte și în timp real a activităților și a proiectului propriu-zis, este obligatoriu ca odată cu transmiterea primei cereri de rambursare să se transmită o copie a anunțului de început a proiectului și la cererea de rambursare finală să se transmită o copie a anunțului de finalizare a proiectului. Aceasta condiționalitate este conformă cu prevederile Anexei 3 "Măsuri de informare și publicitate" la contractul/decizia de finanțare.

Anunțurile vor respecta prevederile care poate fi accesate, alături de formatele de utilizat și sigle, pe <http://mfe.gov.ro/comunicare/strategie-de-comunicare/> Beneficiarii au obligația de a respecta la elaborarea tuturor materialelor de comunicare în cadrul proiectului (fluturași, broșuri, mape, afișe, bannere, pixuri, etc.). În vederea respectării măsurilor de informare și publicitate, Beneficiarii POAT 2014-2020 pot transmite spre verificare machetele materialelor de comunicare la adresa de e-mail [helpdesk.poaat@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poaat@fonduri-ue.ro).

Pentru exercițiul financiar 2014-2020, **cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată (TVA)** este eligibilă dacă este nerecuperabilă, potrivit legii, cu respectarea prevederilor art. 69 alin. (3) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013. Pentru a fi eligibilă, taxa pe valoarea adăugată trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din FESI.

În vederea respectării articolului menționat anterior Beneficiarul are obligația depunerii prin sistemul informatic MySMIS – modulul Implementare la autoritatea de management conform Ordinului nr. 1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, următoarelor documente:

- Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 (Anexa nr. 2 la Ordinul comun MFE/MFP nr.698/1425/2016) certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în Anexa nr. 2, denumită "Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020", al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 3 la Ordinul comun MFE/MFP nr.698//1425/2016; III. Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Pentru certificarea declarației (Anexa nr. 2 la Ordinul comun MFE/MFP nr.698/1425/2016), solicitantul depune la organul fiscal competent, înainte de depunerea cererii de rambursare la autoritatea de management, Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020. Declarația se completează cu ajutorul programului de asistență pus la dispoziția contribuabililor gratuit de unitățile fiscale sau care poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Declarația se depune pe suport electronic, care va fi însoțit de formularul editat de persoana impozabilă, semnat conform legii, în 3 exemplare, din care, după certificare, un exemplar rămâne la organul fiscal competent, un exemplar se depune la autoritatea de management și un exemplar rămâne la solicitant. Certificarea declarației constă în emiterea formularului "Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare", al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4 la Ordinul comun MFE/MFP nr.698/1425/2016.

**Atenție!** În situația în care pe documentele justificative, respectiv bon, chitanță, factură nu este evidențiată în mod distinct valoarea TVA-ului, în cererea de rambursare nu se va evidenția valoarea TVA distinct

Beneficiarul va transmite prin modulul Implementare al aplicației informatice MySMIS2014 pentru fiecare cerere de prefinanțare/rambursare transmisă Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al Beneficiarului privind **evitarea conflictului de interese**, Anexa 11 la prezentul ghid.

În privința înregistrării operațiunilor proiectului din punct de vedere financiar-contabil, Beneficiarul are obligația de a ține o **evidență contabilă analitică a proiectului**, astfel ca toate conturile contabile folosite să poată fi identificate ca aparținând proiectului prin codul de proiect. În cazul instituțiilor publice finanțate din buget, conturile contabile vor fi dezvoltate potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțele publice în vigoare pentru anul în curs, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/16.12.2005, cu modificările și completările ulterioare, anexa 1 (economică).

Evidența contabilă trebuie să prezinte toate cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectului iar înregistrările contabile vor fi cronologice și sistematice astfel încât să ofere transparență în implementarea proiectului și să asigure cu precizie corespondența directă a cheltuielilor cu documentele justificative care au stat la baza înregistrării lor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

**Atenție!** În cazul cheltuielilor efectuate anterior atribuirii codului de proiect, fără reflectarea pe conturi analitice corespunzătoare acestuia, Beneficiarul are obligația de a storna înregistrările inițiale și de a evidenția cheltuielile prin înregistrări pe conturile contabile analitice aferente proiectului.

Beneficiarii - instituții publice finanțate integral din bugetul de stat - au obligația de a ține evidența sumelor solicitate Autorității de Management reprezentând cota parte din cheltuielile eligibile aferente fondurilor externe nerambursabile înscrise în cererile de rambursare utilizând contul 8077 "Sume solicitate la rambursare aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare în curs de virare la buget", cu respectarea prevederilor Ordinului MFP nr. 2169/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

**Atenție!**

Beneficiarul va transmite situația contului 8077, ulterior transmiterii cererii de rambursare prin aplicația informatică MySMIS 2014. Având în vedere că în Cererea de rambursare generată în Modulul Implementare al aplicației informatice MySMIS2014 – Front Office nu este afișată valoarea FEDR necesară înscrierii în contabilitate, AMPOAT va comunica Beneficiarului valoarea FEDR, după primirea cererii de rambursare.

Beneficiarul va transmite situația contului extrabilanțier 8077 "Sume solicitate la rambursare aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare în curs de virare la buget" prin modulul Comunicare al aplicației informatice MySMIS2014.

O altă activitate specifică proiectelor finanțate prin POAT este cea de derulare a **achizițiilor publice** și în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Beneficiarul în calitate de autoritate contractantă are responsabilitatea constituirii și păstrării dosarului achiziției publice:

- În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată implicit de SEAP.

Dosarul de achiziție publică împreună cu documentele originale:

- se întocmește și se păstrează de către Beneficiar/autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat;
- se întocmește pentru: - fiecare contract de achiziție publică atribuit - fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- se păstrează până la finalul perioadei de programare, cu posibilitatea prelungirii acestui termen până la închiderea oficială a POAT 2014-2020;
- dacă este solicitat, dosarul poate fi pus la dispoziția:
  - oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;
  - organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

Dosarul de achiziție publică se pune la dispoziția celor interesați pe bază de proces-verbal de predare-primire, care trebuie să cuprindă lista documentelor conținute, precum și numărul de file al fiecărui document. Dosarul achiziției are caracter de document public. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public.

Nu este în intenție să se repete informațiile de natura procedurilor de achiziție publică în acest context al managementului financiar, însă se consideră oportună totuși prezentarea conținutului dosarului de achiziție publică ce face obiectul decontării financiare din cadrul proiectului, pentru a atrage atenția asupra complexității, completitudinii, secvențialității și conținutului dosarului fiecărei achiziții conform cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 395/2016.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul; e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- t) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile;
- u) motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- v) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- w) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- x) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

În proiectele finanțate prin POAT, procedurile de achiziție publică și în principiu dosarul oricărei achiziții este verificat de către AM POAT, în ceea ce privește respectarea legislației în domeniul achizițiilor, al evitării conflictului de interese cât și de prevenire și combatere a fraudei.

Astfel, Beneficiarul proiectului finanțat din POAT 2014-2020 transmite, spre verificare de către AM POAT, dosarul achiziției, așa cum este el definit de art. 148 din HG nr. 395/2016 către AM POAT, cu adresă de înaintare, pe suport electronic (CD, USB stick, etc.) prin încărcarea, cu semnătura electronică, în aplicația informatică MySMIS, modulul Achiziții, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/finalizării achiziției, și asigură transmiterea unei notificării în acest sens, prin modulul Comunicare, conform Instrucțiunii AM POAT nr. 9/08.02.2019. Totodată, orice modificare/completare efectuată de către Beneficiar asupra contractului de achiziție publică (act adițional) va fi transmisă către AM POAT, cu adresă de înaintare, pe suport electronic (CD, USB stick, etc.) în același mod, în termen de 5 zile lucrătoare de la data efectuării modificării/completării. Adresa de înaintare va menționa în mod obligatoriu că documentele transmise sunt copii conforme cu originalele deținute de către Beneficiar.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire. Dacă, în urma verificărilor efectuate, sunt constatate de către AM POAT nereguli în derularea procedurii, abateri de la legislația privind de achizițiile





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

publice, se vor aplica proceduri administrative Beneficiarului, conform reglementarilor legislative în vigoare.

În aceste situații se consideră ca **ajustarea/reducerea procentuală** a valorii eligibile nerambursabile este o altă speță de natură financiară în materia achizițiilor publice (în cazul abaterilor constatate și încadrate conform prevederilor OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, AM POAT aplică reduceri procentuale la valorile contractelor de achizitii publice).

Beneficiarul poate depune contestație în termenul prevăzut în Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, termen care se calculează de la data comunicării actului aferent verificării, autorizării și plății cheltuielilor solicitate la rambursare de către AM POAT. Contestațiile, semnate de reprezentantul beneficiarului, vor fi transmise la AM POAT, prin intermediul aplicației informatice MySMIS, modulul Comunicare, semnată cu semnătura electronică a reprezentantului legal al beneficiarului.

Termenul de soluționare a unei contestații este de maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrarea contestației la registratura MFE/AM POAT. Decizia de soluționare a contestației poate fi atacată la instanța competentă în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### Atenție!

- Înainte să demarați procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, trebuie să se obțină avizul Comitetului Tehnico - Economic pentru proiectele care implică soluții IT&C, cu o valoare nominală sau cumulată mai mare de 2.500.000 lei. Potrivit dispozițiilor art. 1, alin. (3) și art. 4, alin (1), pct. b din H.G. nr. 941/27.11.2013, avizul este parte integrantă din dosarul achiziției publice, anexă la caietul de sarcini.
- Potrivit dispozițiilor art. 13 și art. 17, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, Beneficiarul are obligația să elaboreze distinct, pentru proiectul finanțat din POAT 2014-2020, un program al achizițiilor publice.
- La alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, trebuie să se facă raportarea la valoarea estimată cumulată a produselor și serviciilor considerate similare, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului

### 3.6. Aspecte importante privind eligibilitatea, recomandări privind raportarea, clarificări

Acest capitol își propune să facă o trecere în revistă a celor mai importante aspecte pe care trebuie să le respecte echipa oricărui beneficiar de finanțare POAT în privința eligibilității cheltuielilor și întocmirii documentației de raportare ce însoțește cererea de rambursare, precum





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

și aspectele administrative care dovedesc conformitatea cu prevederile contractelor de achiziții și implicit condiționalitățile contractului/deciziei de finanțare. Totodată trebuie să observe bunele practici, să ia la cunoștință erorile frecvent întâlnite la întocmirea și transmiterea Cererii de Rambursare și Raportului de Progres și să țină seama de recomandările specialiștilor, toate acestea cu scopul îmbunătățirii abilităților de întocmire și întărirea cunoștințelor în domeniu.

În continuare se vor enumera cele mai frecvente greșeli la întocmirea RP și CR, apoi se formulează pentru fiecare o listă de recomandări, lista care nu este exhaustivă și considerăm că se va modifica odată cu implementarea proiectelor.

### **Greșeli întâlnite la întocmirea Raportului de Progres (RP), lecții învățate:**

- Nerespectarea termenelor pentru depunerea rapoartelor (sau depunerea cererilor de rambursare fără raportul aferent perioadei de referință a acesteia). Alternativ, depunerea în termen dar incomplet din punct de vedere al suportului documentar.
- Necorelarea perioadei de referință a RP cu perioada de referință a CR, în cazul în care raportul însoțește o cerere;
- Completarea datelor structurate din MySMIS2014 fără a se ține cont de indicațiile furnizate în anexa 1 la Ghidul beneficiarului (lipsa selectării obiectivului specific la toate subactivitățile pentru care se descriu acțiuni, lipsa selectării și completării realizărilor aferente rezultatelor obținute, omiterea completării și salvării valorii indicatorului pentru perioada curentă, mai ales în cazul în care valoarea în perioada curentă a fost „0”, descrieri sumare ale acțiunilor realizate în perioada curentă care nu oferă suficiente informații AM, necorelarea acțiunilor descrise la subactivități cu realizările completate la rezultate);
- În urma solicitărilor de clarificare trimise de către AM POAT se furnizează răspunsuri evazive;
- Lipsa repetitivă a unor documente justificative pentru activitățile declarate în RP ca fiind îndeplinite; sunt situații când beneficiarii consideră că doar pentru decontarea cheltuielilor trebuie să fie depuse documentele suport și nu pentru justificarea realizării indicatorilor fizici.
- Includerea în raportul de progres a unor activități care nu aparțin perioadei de implementare/raportare; de obicei apar când sunt activități sau a căror rezultate se propagă pe mai multe perioade de raportare, însă se recomandă defalcarea lor temporală pe subactivități
- Neincluderea în rapoarte a stadiului îndeplinirii recomandărilor făcute de AM ca urmare a vizitelor de monitorizare/control sau la rapoartele anterioare.
- Multiplicarea aceluiași activități/subactivități, în cadrul aceluiași raport de progres.

### **Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Raportului de progres, elemente de conținut și administrative:**

- În funcție de datele de raportare se stabilește un sistem de culegere din timp a informațiilor și se asigură transmiterea în aceeași zi, prin MySMIS2014, a Raportului și a cererii de rambursare, în cazul în care este prevăzută transmiterea unei CR.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- Se stabilește o procedură de pregătire și întocmire a raportului împreună cu partenerii de proiect - dacă este cazul (de ex: cine, când, cum, circuitul documentației, nr, de exemplare, ștampile și semnături - vezi „regula celor patru ochi”)
- Documentul fiind întocmit și utilizat pe o bază continuă, descrierea activităților din perioada de referință trebuie să fie în corelare cu cele din perioadele anterioare de implementare și să permită măsurarea indicatorilor la nivel cumulat, la zi;
- Atenție la sistemul/perioada de referință, încât raportul să aducă în prim plan activitățile desfășurate în cadrul perioadei de referință, aportul acestora la obiectivele temporale asumate și gradul de îndeplinire în raport cu durata și bugetul proiectului; Atenție și la corelarea informațiilor dintre secțiunile din raport care vizează acțiunile descrise la progres, rezultatele obținute și indicatorii atinși.
- Rapoartele trebuie să conțină informații clare și concise, se evită atât ambiguitatea cât și informațiile inutile (bombardament informațional), dar și descrierile prea sumare care să nu ofere suficiente informații pentru a verifica indicatorii și rezultatele obținute.
- Raportul trebuie să fie complet și corect potrivit modelului indicat. Se completează pe rând informațiile fiecărei secțiuni cu observarea instrucțiunilor marcate în culoare roșie și se salvează datele introduse; câmpurile pentru care nu au fost salvate informațiile nu sunt vizibile la nivelul AM (ex. în cazul datelor de la Evoluție indicatori, Realizări aferente rezultatelor sau Activități/Subactivități) atenție la fiecare secțiune și subcapitol, elementele lipsă se vor clarifica în procesul de verificare și autorizare de către AM!
- Este important să fie salvate informațiile pentru: indicator, toate activitățile/subactivitățile realizate în perioada de referință și rezultate aferente acestora întrucât sistemul nu aduce beneficiarului în solicitarea de clarificare acele câmpuri pentru care nu au fost salvate date în versiunea inițială de raport, iar AM POAT nu le vizualizează la nivelul acestuia.
- În funcție de specificul proiectului, anexele se completează cu observarea instrucțiunilor în culoare roșie
- Numerotarea documentației de raportare trebuie să asigure consistența informațională, cronologia și documentarea completă a activităților desfășurate (vezi instrucțiunile privind obligativitatea completării și înaintării anexelor 1-7 în funcție de tipul indicatorilor de raportat!)
- Asumarea raportului de progres de către managerul de proiect și reprezentantul legal/împuternicit al beneficiarului
- Se păstrează exemplarul de casa, în format electronic și letric, precum și copia scanată a documentului asumat. Un rând de copii se pun la dispoziție și partenerilor - dacă este cazul.
- Evitarea salvărilor multiple pentru activități/subactivități care conduc la duplicarea acestor înregistrări în cadrul unui raport

### **Recomandări specifice în privința datelor nestructurate și structurate incluse în Raportul de Progres:**

- Anexa 1 la RP, respectiv Raportul de progres ce conține date nestructurate:







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- La prezentarea stadiului general al proiectului, se așteaptă ca echipa de proiect să aplice o abordare pro-activă și să anticipeze pe baza datelor curente, a gradului de îndeplinire a activităților planificate în perioada de raportare dacă vor fi întârzieri și, să includă succint câteva elemente descriptive ale situațiilor apărute, dacă este cazul. Dacă gradul de certitudine este mare cu privire la decalarea activităților/sub-activităților de pe drumul critic al proiectului, atunci managerul de proiect trebuie să propună/inițieze demersurile pentru un act adițional care să revizuiască noul parcurs al activităților în contextul curent.
  - Tot în privința stadiului generic este importantă analiza comparativă a a valorii eligibile solicitate la rambursare în perioada de raportare cu graficul de rambursare asumat prin Cererea de finanțare. Evident că pentru defazaje sunt necesare câteva explicații pentru o bună înțelegere a situației de către echipa de monitorizare AM care să permită evaluarea modului în care va fi influențată ținta financiară asumată de AM, realizată pe baza graficelor de rambursare din proiecte.
  - Ca urmare a implementării planului de achiziții publice se generează o altă comunicare importantă a Beneficiarului cu AM POAT, respectiv de raportare a economiilor ca urmare a atribuirii contractelor de achiziții și ca urmare a implementării acestora (fonduri rămase neutilizate). Aceasta informație este cuprinsă și se completează periodic (în raportul care cuprinde luna iulie a fiecărui an de implementare, după semnarea contractului/deciziei de finanțare, în rapoartele ulterioare fiind preluată informația deja completată) la nivelul raportului de progres la secțiunea 6.
  - În ce privește raportarea cu privire la țintele eligibile (secțiunea 8 a Raportului de progres) sunt necesare explicațiile cu privire la cauzele care au stat la baza neaterării acestora, ca urmare a unor întârzieri - de exemplu relansarea sau refacerea unei etape sau documentații, întârzieri în efectuarea plăților către furnizori. Totuși, este recomandabil ca aceste explicații să fie succinte dar nu sumare, susținute de cifre, de problemele semnalate în rapoartele anterioare și fără enumerări excesive.
  - Cu privire la aplicarea principiilor orizontale se așteaptă descrierea măsurilor întreprinse în perioada de referință, succint și raportat la măsurile prevăzute în cererea de finanțare.
  - Având în vedere obligația contractuală de a păstra toate documentele proiectului, atât în format letric dar și electronic, pentru asigurarea unei piste de audit, este importantă completarea datelor referitoare la persoanele responsabile și locațiile în care sunt păstrate/arhivate documentele. Informațiile completate trebuie să se rezume la cele solicitate în formatul standard – anexa 1.
- Anexa 2 la RP, respectiv Situația centralizatoare a bunurilor achiziționate prin proiect:
    - Tabelele se completează cumulativ, cu toate bunurile achiziționate, acestea urmând să fie adăugate pe măsură ce cheltuielile aferente sunt solicitate la rambursare
    - Nr.data contract achiziție, contractor, număr inventar și valoare se completează după recepția și plata/solicitarea la rambursare a bunurilor.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

- Este importantă informația cu privire la data de finalizare a amortizării din perspectiva sustenabilității proiectului
- Anexa 3 la RP, Procedurile desfășurate conform prevederilor Legii 98/2016 cât și achizițiile exceptate de la prevederile acestei legi
  - Se recomandă atenție sporită la modul de completare a acestei anexe având în vedere faptul că este transmisă lunar la AM POAT, dar și trimestrial ca parte din RP.
  - Economii anuale rezultate în urma semnării contractelor de achiziții se regăsesc în tabelul secțiunii 6 din RP și trebuie să fie incluse în valoarea din col 19
  - Este absolut necesar să se completeze coloanele 20 și 21 cu atenție la corelarea datelor și informațiilor completate la pct. 5 Stadiul general de implementare al proiectului (Anexa 1 la RP)
- Modulul Raport de progres din Modulul Implementare din MySMIS, Funcția „Evoluție Indicatori”
  - Se consultă cu atenție Anexa 3 Mod de completarea câmpului ”Valoarea în Perioada Curentă” în Funcția ”Evoluție indicatori”
  - Se completează valoarea și se acționează butonul pentru „salvare” chiar dacă valoarea în luna este „0”. **Atenție ce buton de salvare se acționează!** Întrucât sistemul afișează buton de salvare atât pentru linia aferentă indicatorilor de realizare imediată cât și pentru cea a indicatorilor de rezultat (indiferent dacă proiectul prevede sau nu ambele tipuri de indicatori), trebuie acordată o atenție sporită la salvarea datelor introduse. Butonul de salvare corespunzător fiecărui indicator se regăsește deasupra liniei în care se completează valoarea în perioada curentă!
- Modulul Raport de progres din Modulul Implementare din MySMIS, Funcția „Progres Activități”:
  - Câmpul ”Descriere” trebuie să fie completat succint: se vor menționa acțiuni care s-au realizat în perioada de referință, aferente activității/subactivității selectate, cu precizarea evoluțiilor pe fiecare contract de achiziție publică, dacă este cazul, conform exemplului de mai jos. Datele trebuie să fie totuși suficiente pentru a permite AM să evalueze progresul înregistrat și să se coreleze cu informațiile prezentate la realizări aferente rezultatelor, respectiv cu indicatorii atinși în perioada de referință (daca sunt solicitate la rambursare și cheltuieli, printr-o CR pe care RP o însoțește).

Ex. În cadrul contractului de achiziție nr./data, contractor, etc s-au realizat următoarele acțiuni .....(fără precizarea informațiilor financiare).

În cazul în care, în perioada de referință, au fost efectuate și plăți aferente contractului de achiziție, se vor furniza informații exacte privind numărul de persoane formate/tipuri și număr de bunuri achiziționate/titlul livrabilelor recepționate etc.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Nu descrieți în detaliu livrabilele deoarece bunurile (mijloace fixe, licențe, programe informatice și livrabilele recepționate) se vor adăuga în formatul standard al Anexei 2 puse la RP, iar livrabilele vor fi incluse la punctul 7 - Monitorizarea livrabilelor realizate în cadrul proiectului din formatul standard al RP (care va fi atașat ca pdf.)

Dacă în perioada de referință au fost efectuate plăți, se va contoriza și progresul rezultatelor și indicatorilor, dacă este cazul.

Pentru activitate de management de proiect este importantă prezentarea acțiunilor concret întreprinse în perioada de referință de fiecare membru al echipei și NU reluarea informațiilor completate în CF cu privire la atribuții.

- Câmpul „Resurse umane” se completează doar la activitatea de Management de proiect și trebuie menționat obligatoriu: actul de numire și componență nominală a membrilor echipei de management/implementare (acolo unde este cazul) pentru perioada de referință a raportului (act inițial și modificări dacă au avut loc în perioada respectivă).
- Câmpul ”Aspecte contractuale” - trebuie completate informații pe scurt privind stadiul achizițiilor publice prevăzute (procedura în pregătire/procedură lansată/procedură atribuită), dacă sub-activitatea respectivă vizează acțiuni prevăzute a se derula în baza unor proceduri de achiziție. Atenție la corelarea informațiilor din Anexa 1 la RP, pct. 5 Stadiul general de implementare al proiectului.

După semnarea contractului de achiziție, va fi menționat numărul/data contractului, contractorul și perioada de derulare a contractului.

În cazul sub-activităților care nu au la baza derularea unor contracte, se completează cu sintagma ”Nu este cazul” .

Dacă sunt probleme în derularea unor proceduri de achiziție (întârzieri majore) iar pentru activitatea/subactivitatea respectivă nu au fost realizate alte acțiuni care să fie descrise la progres activități, vor fi completate pentru aceasta activitate/sub-activitate doar câmpurile Aspecte contractuale și Probleme întâmpinate și soluții propuse în vederea reducerii întârzierilor.

- Câmpul „Probleme întâmpinate și soluții propuse în vederea reducerii întârzierilor”. Atenție la corelarea informațiilor din Anexa 1 la RP, pct. 5 Stadiul general de implementare a proiectului.

Se vor prezenta informații privind problemele întâmpinate în perioada de referință, în implementarea sub-activității, inclusiv ca urmare a analizării riscurilor definite în



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

cererea de finanțare sau identificate în implementare, cu menționarea măsurilor propuse (cu termene de realizare).

În ceea ce privește problemele întâmpinate în derularea achizițiilor publice, se vor menționa aici achizițiile care înregistrează întârzieri majore (mai mari de 2 luni față de graficul prevăzut), cu menționarea măsurilor propuse și a termenelor de realizare asumate.

- Câmpul „Sinteza activităților viitoare” se completează succint cu informații privind acțiunile care sunt planificate pentru perioada de referință a raportului viitor (următoarele 3 luni), pentru fiecare sub-activitate în parte, raportat la specificul activității, de ex.:

Sunt în curs de pregătire/derulare 3 sesiuni de formare, pe tematica ....., cu specificarea grupului țintă.

Sunt în curs de achiziționare echipamentele.... (tipurile) pentru structurile .....

Sunt în curs de achiziționare consumabile pentru structurile .....

Sunt în curs de elaborare livrabilele....

Sunt în curs de desfășurare x campanii în următoarele localități ..... Acestea au ca scop..... etc. ...

- În privința rezultatelor, acestea sunt aduse automat de sistem din cererea de finanțare, dacă sunt legaturile făcute cu fiecare subactivitate/activitate:
  - Până la realizarea acestuia în proporție de 100%, rezultatul va rămâne selectat ca neîndeplinit (NU).
  - La acționarea butonului „Editare” aferent fiecărui rezultat definit în cererea de finanțare, sistemul va deschide o nouă fereastră, unde vor fi descrise rezultatele obținute, pentru care au fost efectuate plățile în perioada de referință. Descrierea realizărilor aferente rezultatelor trebuie făcută în mod similar celui în care este enunțat acesta în cererea de finanțare (ex. 2 campanii de comunicare realizate; date aferente proiectelor introduse în SMIS în proporție de 100%). De evitat completarea unor procente de realizare, sau mențiuni precum: finalizat, atins, îndeplinit, etc.
  - Atenție! Un rezultat va fi bifat ca realizat (DA) numai în momentul în care ținta acestuia (prevăzută în cerere de finanțare) va fi atinsă.

#### Atenție!

- Este recomandabil să se parcurgă periodic manualul de utilizare MySMIS Fron Office Implementare, la adresa <http://mfe.gov.ro/my-smis/> În aplicația MySMIS trebuie să se acorde atenție deosebită la bifele fiecărui câmp și secțiune în parte astfel încât să se salveze informațiile
- Recomandabil ca toate informațiile incluse în câmpurile RP (datele structurate) să fie salvate și în fișiere de tip word, în cazul în care se șterg/nu se salvează/sunt probleme tehnice ale sistemului





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

### **Greșeli frecvent întâlnite la întocmirea Cererii de Rambursare (CR), lecții învățate:**

- Nu este încărcată în sistemul MySMIS Cerererea de rambursare simultan cu Raportul de Progres
- În urma solicitărilor de clarificare trimise de către AM POAT se furnizează răspunsuri evazive
- Lipsa unor documente justificative pentru activitățile declarate ca fiind îndeplinite
- Realizarea de cheltuieli în afara perioadei de raportare, fără notificare prealabilă către AM POAT pentru ajustare temporală în cazul unor întârzieri
- Necorelare între gradul de îndeplinire a unei activități sau a unui indicator de realizare și suma solicitată la rambursare corespunzător acelei activități
- Nu sunt îndeplinite condiționalitățile în vederea evitării dublei finanțări; astfel trebuie:
  - pe documentele financiare - facturi, state de salarii, deconturi, ordine de deplasare, ordine de plată sau dispozițiile de plată și încasare se vor menționa anumite înscrisuri
  - În cazul în care există Decizie/Contract de Finanțare semnat/semnată, atunci se va trece Cod proiect/cod SMIS/cod MySMIS2014/Numărul
  - În cazul în care Nu există Decizie/Contract de Finanțare semnat/semnată, atunci se va trece Titlul proiectului.
- Existența unor erori legate de facturi, care pun în perspectivă faptul că nu au fost transmise condiționalitățile contractului de finanțare către furnizor/prestator cu privire la înscrisurile necesare din documentația financiară:
  - Facturile sunt emise în perioada de eligibilitate, însă conțin și elemente facturate ce nu sunt eligibile – de exemplu penalități.
  - Facturile nu sunt suficient de detaliate privind achiziția bunului sau serviciului în cauză, sau nu conțin elemente de identificare din cadrul contractului - de exemplu „conform contract ....”
  - Facturile întocmite nu permit împărțirea pe linii bugetare conform aplicației; de exemplu dacă pe o factură este achiziționat un singur produs/serviciu care urmează să fie legat la două linii bugetare diferite
- Existența unor erori în evidențele contabile ale proiectului: nespecificarea pe conturile analitice a contractului și numele terțului, înregistrări eronate sau înregistrări incorecte a sumelor de prefinanțare și cele de rambursare
- Documentele suport nu sunt corect întocmite, sau nu au urmat procedura de consultare cu AM POAT:
  - Folosirea siglelor beneficiarilor pe materialele informative și de publicitate fără avizul AM
  - Materialele nu urmează Manualul de identitate vizuală al POAT
  - Materialele nu conțin pe pagina externă elementele specifice - titlul proiectului, editorul materialului, data publicării și/sau citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

Nu este în intenția noastră să repetăm chestiuni legate de implementarea proiectului în raport cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice, însă în mod inevitabil orice eroare procedurală conduce la întâzieri în implementare, pierderea eligibilității cheltuielilor, dar pot genera și suspiciuni de nereguli/fraudă. În acest context este oportun să aducem în atenția beneficiarilor următoarele situații de care trebuie să țină seamna astfel încât să nu avem situații administrative declanșate în proiectele finanțate prin POAT, astfel:

- Divizarea intenționată a contractelor de achiziție publică pentru a se încadra în pragul de cumpărare directă
- Solicitarea/ primirea de oferte în cadrul procedurilor de achiziție publică din partea unor ofertanți care aparțin aceluiași grup, sau au acționariat comun (se încalca principiul tratamentului egal și principiul nediscriminării care conduc la neasigurarea condițiilor concurenței reale)
- Favorizarea intenționată a unor contractori în cadrul procedurilor de achiziție publică
- Supraevaluarea ofertelor de preț, respectiv oferte de preț pentru bunuri și/sau servicii a căror valoare este mult peste valoarea de piață a acestora
- Menținerea aceluiași specificații tehnice pentru contracte diferite (dubla finanțare)
- Solicitarea la rambursare a unor cheltuieli care nu au fost certificate; de exemplu valoarea unor calculatoare care nu au fost recepționate printr-un PVR cuprinzător din punct de vedere calitativ.

Aceste situații pot conduce la următoarele:

- Prelungirea perioadelor de verificare a cererii de rambursare determinată de faptul că se solicită informații suplimentare și documente; se prelungeste atât verificarea administrativă cât și vizita la fața locului, dacă este necesar
- Aplicarea corecțiilor financiare procentuale pentru anumite cheltuieli eligibile sau ineligibilitatea integrală a cheltuielilor verificate (altfel spus se validează cu „zero” cheltuielile respective)
- Recuperarea parțială/totală a unor sume achitate în cadrul cererilor de rambursare precedentă, atunci când se constată aceste situații
- Declararea de suspiciuni de fraudă și în consecință, înaintarea spețelor pentru investigare către instituțiile abilitate, conform dispozițiilor legale și procedurale.

**Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Cererii de rambursare, elemente de conținut și administrative:**

- În funcție de datele de raportare se stabilește un sistem de culegere din timp a informațiilor
- Se stabilește o procedură de pregătire și întocmire a documentației împreună cu partenerii de proiect - dacă este cazul (de ex: cine, când, cum, circuitul documentației, nr, de exemplare, ștampile și semnături - vezi „regula celor patru ochi”)
- Informațiile de natură structurată se vor completa direct în aplicația MySMIS, la fel cum au fost aranjate în documentul letric. Astfel, documentele fiind întocmite și utilizate pe o bază





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

continuă, descrierea activităților din perioada de referință trebuie să fie în corelare cu cele din perioadele anterioare de implementare și să permită măsurarea indicatorilor la nivel cumulat, la zi.

- Atenție la sistemul/perioada de referință, încât cererea să aducă în prim plan activitățile desfășurate în cadrul perioadei de referință, aportul acestora la obiectivele temporale asumate și gradul de îndeplinire în raport cu durata și bugetul proiectului
- Câmpurile descriptive trebuie să conțină informații clare și concise, se evită atât ambiguitatea cât și informațiile inutile
- Cererea trebuie să fie completă și corect compeltată potrivit modelului indicat. Se completează pe rând informațiile fiecărei secțiuni cu observarea instrucțiunilor marcate în culoare roșie; atenție la fiecare secțiune și subcapitol, elementele lipsă se vor clarifica în procesul de evaluare/autorizare de către AM.
- În funcție de specificul proiectului, anexele se completează cu observarea instrucțiunilor în culoare roșie.
- Toate documentele justificative și cele întocmite conform instrucțiunilor Ghidului se vor încărca în sistem conform protocolului – respectarea formatului fiecarui fișier și al foilor de calcul, din punct de vedere al semnăturii electronice, al volumului maxim permis per fișier, etc.
- Numerotarea în cadrul documentației cererii de rambursare trebuie să asigure consistența informațională, cronologia și documentarea completă a activităților desfășurate (vezi instrucțiunile privind obligativitatea completării și înaintării anexelor 8-22)
- Asumarea cererii de către managerul de proiect și/sau reprezentantul legal/împuternicit al beneficiarului
- Se păstrează exemplarul de casă, în format electronic și letric, precum și copia scanată a documentului asumat. Un rand de copii se pun la dispoziție și partenerilor - dacă este cazul.

#### Atenție!

- Este recomandabil să se parcurgă periodic manualul de utilizare MySMIS Fron Office Implementare, la adresa [http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/versiunea\\_2/Manual\\_de\\_utilizare\\_FO\\_Implementare\\_v1.pdf](http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/versiunea_2/Manual_de_utilizare_FO_Implementare_v1.pdf)
- În aplicația MySMIS trebuie să se acorde atenție deosebită la bifele fiecărui câmp și secțiune în parte astfel încât să se salveze informațiile
- AM POAT poate solicita și alte documente justificative care nu se regăsesc în lista cu documente -anexa 20 la CR pentru a putea stabili eligibilitatea cheltuielilor
- Recomandabil ca toate informațiile incluse în câmpurile CR (datele structurate) să fie salvate și în fișiere de tip word, în cazul în care se șterg/nu se salvează/sunt probleme tehnice ale sistemului





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

"Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT"  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

## Bibliografie

- Ghid al solicitantului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2013-2020, ediția februarie 2019 cu anexele sale, (<http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/>)
- Ghidul Beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2013-2020, ediția martie 2019, *cu anexele sale*, (<http://mfe.gov.ro/minister/autoritati-de-management/am-poat/>)
- Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România (MIV 2014-2020) , versiune revizuită ianuarie 2018. MIV actualizat și formatele de materiale de informare și obiecte promoționale pot fi descărcate accesând link-ul <http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare>
- Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020 (partea I – Egalitatea de șanse și de tratament și partea a II-a – Dezvoltarea durabilă)- Ghidul poate fi descărcat la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/orientari-beneficiari>
- Manualul de utilizare MySMIS2014 FrontOffice (Modul Implementare) descărcat la adresa <http://mfe.gov.ro/my-smis/>







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

”Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”  
cod 1.1.031, proiect finanțat din POAT 2014-2020

**Proiectul „Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT”, cod proiect 1.1.031, cod SMIS 118449, este cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), prin Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT) 2014-2020.**

**Acest material reprezintă proprietatea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în calitate de beneficiar al proiectului.**

**Data publicării: iulie 2019**

**Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.**

