



Ministerul Internelor și Reformei Administrative
Autoritate de management

PROIECT

GHIDUL CADRU AL SOLICITANTULUI

Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”

MARTIE 2008

Notă

Acest ghid își propune să ofere informații necesare în vederea pregătirii și transmiterii solicitărilor de finanțare din Fondul Social European, în cadrul Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”. Totodată, ghidul oferă și informații de care aveți nevoie în perioada de implementare a proiectului și care să ajute în elaborarea acestuia.

Acest document reprezintă un îndrumar care trebuie completat cu documentele programatice (Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” și Documentul Cadru de Implementare), și legislația națională și comunitară.

Dacă după parcurgerea acestui ghid mai aveți întrebări le puteți adresa Autorității de management, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, tel 303.70.80, int. 11115 sau amdca@mira.gov.ro. Informațiile pe care le solicitați, și care sunt de interes pentru toți solicitanții vor fi postate pe site, la secțiunea „Întrebări frecvente”.

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

Cuprins

CUPRINS	3
GLOSAR DE TERMENI	4
1. INTRODUCERE	5
1.1. FONDUL SOCIAL EUROPEAN (FSE)	5
1.2. PROGRAMUL OPERAȚIONAL „DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE”	6
1.2.1. Implementarea Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”	6
1.2.2. Obiectivele programului și axele prioritare	6
2. DESCHIDEREA CERERII DE FINANȚARE PENTRU OPERAȚIUNEA	7
2.1. DESCRIEREA DOMENIULUI/OPERAȚIUNII ORIENTATIVE	7
2.2. CRITERII DE ELIGIBILITATE	7
2.2.1. Eligibilitatea solicitanților	7
2.2.2. Parteneriate și eligibilitatea partenerilor	8
2.2.3. GRUPURI ȚINTĂ ELIGIBILE	9
2.2.4. ACTIVITĂȚI ELIGIBILE	10
2.2.5. VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTELOR	10
2.2.6. FINANȚAREA PROIECTELOR	11
2.2.7. CHELTUIELI ELIGIBILE	11
3. CUM PUTEȚI SOLICITA FINANȚAREA	12
3.1. CEREREA DE FINANȚARE	12
3.2. UNDE ȘI CÂND PUTEȚI DEPUNE CEREREA DE FINANȚARE	13
4. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE	14
4.1. VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII	14
4.2. EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ	14
4.3. SELECȚIA	14
4.4. CONTESTAȚIA	15
5. CONTRACTAREA	16
5.1. CONTRACTUL DE FINANȚARE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.1.1. Încheierea contractului de finanțare	16
5.1.2. Modificarea contractului de finanțare	16
6. IMPLEMENTAREA ȘI MANAGEMENTUL FINANCIAR	17
6.1. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR	17
6.1.1. Procedurile standard de monitorizare	17
6.1.2. Procedurile specifice de monitorizare	18
6.1.3. Asistență post-contractare	19
6.2. MANAGEMENTUL FINANCIAR ÎN PERIOADA DE IMPLEMENTARE	19
6.2.1. Mecanismul de efectuare a plăților	19
6.2.2. Controlul proiectului	21
6.2.3. Recuperarea debitelor	22

Abrevieri

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

1. Introducere



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

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

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

1.1. Fondul Social European (FSE)

Fondul Social European (FSE), unul dintre fondurile structurale ale UE, a fost creat pentru a reduce diferențele cu privire la standardele de viață și prosperitate în regiunile și statele membre ale UE și pentru a promova coeziunea economică și socială.

FSE este principalul instrument financiar al politicii sociale europene și sub obiectivul „convergență, competitivitate regională și ocuparea forței de muncă” și susține următoarele priorități:

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

1.2. Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”

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

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

Prin Hotărârea Guvernului nr. 128/2006 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 497/2004 privind stabilirea cadrului instituțional pentru coordonarea, implementarea și gestionarea instrumentelor structurale, Ministerul Internelor și Reformei Administrative a fost desemnat Autoritate de Management pentru PO DCA.

1.2.1. Implementarea Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”

Implementarea PO DCA (contractarea proiectelor), gestionată de Autoritatea de Management, se va desfășura în perioada 2007-2013, potrivit prevederilor Regulamentelor Uniunii Europene, iar plățile se vor efectua în conformitate cu regula $n+3/n+2$ până în 2015¹.

1.2.2. Obiectivele programului și axele prioritare

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

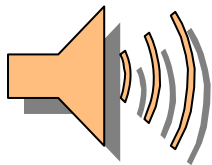
Cele două obiective specifice se referă, pe de o parte, la obținerea unor *îmbunătățiri structurale și de proces ale managementului ciclului de politici publice în administrația publică centrală și locală* și, pe de altă parte, la *îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice,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

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

Informații suplimentare privind domeniile majore de intervenție și operațiunile operative ale axelor prioritare le puteți găsi în Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” și în Documentul Cadru de Implementare disponibile la adresa www.mira.gov.ro, secțiunea fonduri structurale.

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

2. Deschiderea cererii de finanțare pentru operațiunea



[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

2.1. Descrierea domeniului/operațiunii orientative

[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

Axa prioritară

Domeniu major de intervenție

Descrierea operațiunii

Indicatori

Alocare financiară

2.2. Criterii de eligibilitate

2.2.1 Eligibilitatea solicitanților

Condiții specifice:

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

[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

Condiții generale:

Pentru a fi eligibili solicitanții trebuie să fie instituții cu sediul în România.

Universitățile și ONG-urile au obligația de a veni în parteneriat cu cel puțin o autoritate a administrației publice.

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

- a) Sunteți în faliment sau în curs de lichidare, sunteți în administrarea unei autorități judiciare, sau implicați în înțelegeri cu creditorii, v-ați suspendat activitățile, sunteți subiect al procedurilor vizând aceste aspecte, sau vă aflați într-o situație similară ca urmare a aplicării unei proceduri similare prevăzute în legislația sau reglementările naționale în vigoare;
- b) ați suferit condamnări privind conduita profesională, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata) (ex. împotriva căreia nu este posibil nici un apel);
- c) sunteți vinovați de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care autoritatea de management le poate justifica;
- d) nu v-ați îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale și la plata taxelor și impozitelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) ați suferit condamnări pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație ilegală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata);

- f) ați fost declarați a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de contractare a finanțărilor nerambursabile din fondurile Comunității Europene.

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

- g) sunteți subiect al unui conflict de interese;
h) sunteți vinovați de distorsionări grave în procesul de transmitere a informațiilor solicitate de către Autoritatea de Management, ca și condiție de participare la cererea de ofertă de proiecte, sau nu reușiți să furnizați informațiile solicitate;
i) ați încercat să obțineți informații confidențiale sau să influențați evaluatorii Autorității de Management în timpul procesului de evaluare a cererilor de finanțare din prezenta cerere de proiecte sau a unora anterioare.

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

2.2.2. Parteneriate și eligibilitatea partenerilor



Respectând prevederile legislației europene, dumneavoastră, ca solicitanți ai finanțării din cadrul PO DCA, puteți să alegeți unul sau mai mulți parteneri pentru proiectul propus prin cererea de finanțare, în funcție de obiectivele și activitățile proiectului. Partenerii dumneavoastră pot participa la toate etapele unui proiect sau pot fi implicați numai în unele dintre acestea. Rolul fiecărui partener trebuie precizat foarte clar și detaliat în cadrul cererii de finanțare și în declarația de parteneriat (anexa nr. la *Cererea de finanțare*)

Condiții specifice:

Categoriile de parteneri eligibili în cadrul acestei cereri de proiecte pot fi:
[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

Condiții generale:

Partenerii pot fi instituții cu sediul în România sau în străinătate.
Cheltuielile angajate de aceștia sunt eligibile în aceeași măsură ca cele propuse de dumneavoastră ca beneficiar al finanțării.

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


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

- b) ați suferit condamnări privind conduita profesională, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata) (ex. împotriva căreia nu este posibil nici un apel);
- c) sunteți vinovați de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care autoritatea de management le poate justifica;
- d) nu v-ați îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale și la plata taxelor și impozitelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) ați suferit condamnări pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație ilegală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata);
- f) ați fost declarați a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de contractare a finanțărilor nerambursabile din fondurile Comunității Europene.

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

- g) este subiect al unui conflict de interese;
- h) este vinovat de distorsionări grave în procesul de transmitere a informațiilor solicitate de către Autoritatea de Management, ca și condiție de participare la cererea de ofertă de proiecte, sau nu reușește să furnizeze informațiile solicitate;
- i) a încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze evaluatorii Autorității de Management în timpul procesului de evaluare a cererilor de finanțare din prezenta cerere de proiecte sau a unora anterioare.

Trebuie să înaintați, împreună cu cererea de finanțare, o declarație a partenerilor pe propria lor răspundere că nu se găsesc în nici una dintre situațiile menționate la punctele de la (a) la (f) și o declarație pe proprie răspundere că nu se află în situația de la punctul (g), conform anexei nr... din cererea de finanțare.

 Sub-contractanții nu sunt parteneri, iar alegerea acestora trebuie să se facă în conformitate cu legislația națională privind achizițiile publice, Ordonanța de Urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

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

2.2.3. Grupuri țintă eligibile

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

Grupurile țintă ale prezentei cereri de proiecte sunt următoarele:
[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

2.2.4. Activități eligibile

[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]



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

Măsuri de promovare și publicitate

[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

Aveți obligația să asigurați o vizibilitate potrivită și o promovare adecvată a proiectului, incluzând obiectivele, a rezultatele obținute, în conformitate cu prevederile cuprinse în anexa 2 a Contractului de Finanțare și instrucțiunile cuprinse în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România (obiectivul convergență). În acest scop, este bine să includeți în proiect ca activități de informare și publicitate, cu bugetul aferent, cel puțin următoarele: comunicat de presă într-un ziar regional și/sau local privind începerea proiectului și comunicat de presă la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute.

Pentru ca cerințele de informare și publicitate să poată fi îndeplinite, veți putea avea sprijinul Unității de Comunicare din cadrul AM PO DCA (în vederea elaborării diferitelor materiale, de exemplu).

În plus, va trebui să descrieți în cadrul rapoartelor de progres toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului și veți atașa la raport copii după articolele de presă, fotografiile ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului din care să reiasă respectarea cerințelor de informare și publicitate, copii după publicații etc.

Informații suplimentare privind regulile de comunicare și promovare le puteți găsi la anexa nr. 6 *Reguli de comunicare și promovare*.

Măsuri minime privind dezvoltarea durabilă

[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

Măsuri minime privind egalitatea de șanse

[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

2.2.5. Valoarea eligibilă a proiectelor

[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

Proiectele depuse în cadrul acestei cereri de proiecte trebuie să se încadreze între suma minimă de 328.000 lei și suma maximă de XXX lei.

2.2.6. Finanțarea proiectelor

Valoarea maximă a finanțării acordate pentru proiectele din Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” este de maxim 98% din costul total eligibil, în timp ce minim 2% trebuie să fie contribuția eligibilă minimă a solicitantului.

Pentru a demonstra existența contribuției dumneavoastră financiare la proiect trebuie să arătați că există prevăzut în bugetul instituției atât quantumul sumei care reprezintă contribuția financiară proprie, cât și suma necesară cheltuielilor neeligibile existente în proiect, în acest sens aveți obligația de a completa anexa nr. ... din cerea de finanțare.

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

Nu puteți solicita finanțare pentru un proiect sau activități din cadrul proiectului care sunt finanțate și din alte surse, interne sau externe. În acest caz, finanțarea nu va fi acordată sau, dacă acest lucru este descoperit pe parcursul implementării, finanțarea se va retrage.

2.2.7. Cheltuieli eligibile

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

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

Categoriile de cheltuieli **neeligibile** sunt:

- taxa pe valoarea adăugată;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructura, teren și alte imobile, cu excepția cazurilor identificate în Ordinul comun amintit mai sus ca fiind „cheltuieli de tip FEDR” (art. 13)
- cheltuielile pentru locuințe,
- achiziția de echipamente second-hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată
- costuri pentru operarea obiectivelor de investiții.

[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

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

3. Cum puteți solicita finanțarea



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

3.1. Cererea de finanțare

Cererea de finanțare reprezintă documentul prin care solicitați finanțarea din instrumentele structurale pentru acoperirea parțială a costurilor unui proiect. Cererea de finanțare cuprinde prezentarea detaliată a proiectului, argumentând necesitatea lui și prezentând avantajele implementării sale.

Formularul cererii de finanțare este anexat prezentului ghid (anexa nr. 3) și disponibil pe internet la www.mira.gov.ro, secțiunea fonduri structurale.

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

Cererea de finanțare va fi depusă pe suport de hârtie (1 original și o copie) și pe suport electronic (CD).

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

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



Urmăriți cu atenție îndrumările din formularul cererii, anexa nr. 3 *Cererea de finanțare*.

3.2. Unde și când puteți depune cererea de finanțare

[Se va particulariza în funcție de specificul cererii de proiecte]

Proiectele în cadrul acestei cereri de proiecte se vor primi începând cu data de **xx/xx/xx**, până la data de **xx/xx/xx** (unde este cazul), proiectele care se vor primi după data de **xx/xxx/xx** nu intră în etapele de verificări și evaluări (în cazul cererii de proiecte cu termen limită).

Cererea de finanțare și toate anexele sale pot fi depuse:

- **Prin poștă**, la adresa: Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Piața Revoluției nr.1A, intrarea D, sector 1 București, cod poștal 010086, stipulându-se pe plic „Direcția Generală pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, cererea de proiecte nr.”.
- **Personal** sau prin intermediul unei persoane nominalizate de dumneavoastră la aceeași adresă menționată mai sus.

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

4. Evaluarea și selecția cererilor de finanțare

4.1. Verificarea conformității administrative și a eligibilității

Cererea de finanțare primită de AM este înregistrată, atât în registrul special destinat, cât și în SMIS², primind automat un număr unic de înregistrare (codul SMIS). Codul SMIS va fi codul folosit în corespondența cu dumneavoastră, când facem referire la cererea de finanțare depusă.

Cererea de finanțare primită de AM în termenul specificat la cap. 3.2, intră în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității. Autoritatea de Management verifică dacă cererea de finanțare respectă condițiile specificate în capitolele anterioare, precum și dacă proiectul și solicitantul (și partenerii) sunt eligibili.

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

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

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

[În fiecare ghid particularizat se va detalia, dacă este cazul, care sunt particularitățile referitoare la înregistrarea și verificarea conformității administrative și a eligibilității cererii de finanțare (inclusiv grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității) în funcție de domeniul/operațiunea pentru care se deschide cererea de proiecte]

4.2. Evaluarea tehnică și financiară

Cererile de finanțare care îndeplinesc criteriile de conformitate administrativă și eligibilitate ajung în această etapă de evaluare tehnică și financiară.

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

[În fiecare ghid particularizat se va detalia, dacă este cazul, care sunt particularitățile referitoare la evaluarea tehnică și financiară (inclusiv grila de evaluare) în funcție de domeniul/operațiunea pe care se deschide cererea de proiecte].

4.3. Selecția

Selecția proiectelor se face în funcție de scorul obținut, în limita fondurilor disponibile pentru domeniul /operațiunea respectivă și cu condiția realizării unui scor de minim **XX** puncte [se va completa pentru fiecare cerere de proiecte punctajul minim stabilit].

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

² SMIS - Sistemul Unic de Management al Informației este un sistem informatic la scară națională care sprijină toate instituțiile românești ce implementează programe operaționale.

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

În cazul în care solicitarea dumneavoastră este respinsă veți fi informat despre rezultatul evaluării și despre motivele acesteia.

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

[În fiecare ghid particularizat se va detalia, dacă este cazul, care sunt particularitățile procesului de selecție în funcție de tipul cererii deschise (cu sau fără termen limită de depunere) și de domeniul/operațiunea pe care se deschide cererea de proiecte].

4.4 Contestația

În cazul în care vă considerați nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare și selecție pentru proiectul propus pentru finanțare, puteți formula o contestație care va fi depusă la Autoritatea de Management.

Contestația se formulează în scris și cuprinde:

- Datele de identificare ale dumneavoastră în calitate de contestatar,
- Numărul de referință al cererii de finanțare (codul SMIS) și titlul proiectului
- Obiectul contestației
- Motivele de fapt și de drept,
- Dovezile pe care se întemeiază,

Contestația se va depune în termen de maxim 15 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi analizate și soluționate în termen de 15 de zile calendaristice de la data înregistrării.

În situația în care, se constată că este necesară o investigație mai amănunțită, care va presupune depășirea termenului de 15 de zile în care se poate emite o opinie asupra contestației, veți fi notificat în scris asupra termenului de soluționare.

5. Contractarea



5.1 Încheierea contractului de finanțare

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

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



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

5.2 Modificarea contractului de finanțare

În timpul implementării proiectului, poate apărea necesitatea modificării unor aspecte ale sale. Modificările care pot interveni pe parcursul implementării pot fi:

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

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

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

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

6. Implementarea și managementul financiar

6.1. Monitorizarea implementării proiectelor



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

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

6.1.1. Procedurile standard de monitorizare

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

- Raport Tehnic de Progres Lunar R1
- Raport Tehnic de Progres R2 (la cererea de rambursare)
- Raport Tehnic de Progres Anual R3
- Raport Final R4 (la finalul proiectului)

Formularele rapoartelor tehnice solicitate se pot găsi la anexa nr. 7 *Rapoarte de progres* și la adresa www.mira.ro, secțiunea fonduri structurale.

- **Raportul Tehnic de Progres Lunar R1** va fi completat de dumneavoastră cu activitățile proiectului desfășurate în luna precedentă și va fi transmis către AM în termen de 3 zile lucrătoare de la începutul lunii următoare perioadei de referință. Acest tip de raport, este necesar în vederea prevenirii și identificării din timp a oricăror dificultăți și/sau probleme ce ar putea apărea pe perioada de implementare a proiectului, conducând la o mai bună gestionare a activităților prevăzute în contract și la preîntâmpinarea eventualelor nereguli.
- **Raportul Tehnic de Progres R2** va însoți fiecare cerere de rambursare trimisă de dumneavoastră către AM și va fi completat astfel:
 - a) cu activitățile aprobate în cererea de finanțare și desfășurate înainte de semnarea contractului și până la depunerea cererii de prefinanțare
 - b) cu activitățile desfășurate în perioada parcursă de la data solicitării prefinanțării sau de la data transmiterii ultimei cereri de rambursare.

Fiecare cererea de rambursare trebuie să fie însoțită de documente justificative cum ar fi: copie a contractului încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii având pe fiecare pagină semnătura, ștampila în original și mențiunea „conform cu originalul”, copie a facturii și a documentului de plată care să ateste plata efectuată, documente referitoare la realizarea activităților din proiect (foi de prezență la cursuri sau seminarii, curricula, time-sheet-uri

pentru experți, copii după certificatele sau diplomele obținute etc.) inclusiv cele privind cerințele de informare și publicitate, etc.

Fără acest raport, R2, AM nu poate demara acțiunea de rambursare a banilor către dumneavoastră.

- **Raportul Tehnic Anual de Progres R3** va fi transmis de dumneavoastră către AM până la data de 15 martie a fiecărui an începând din anul 2009. Acest raport va fi completat cu activitățile proiectului desfășurate până la data de 31 decembrie a anului calendaristic precedent. Raportul R3, este necesar în vederea colectării datelor de implementare utile pentru întocmirea raportului anual de implementare al programului operational pe care AM are obligația de a-l înainta către Comisie.
- **Raportul Final R4** va fi transmis către dumneavoastră de AM în termen de cel mult 45 zile calendaristice de la finalizarea proiectului și va însoți ultima cerere de rambursare și documentele justificative ale acesteia (enumerată la R2). Acesta, este necesar pentru evaluarea finală a proiectului și are un rol esențial în identificarea cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, în vederea rambursării ultimelor sume către dumneavoastră.

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

6.1.2. Procedurile specifice de monitorizare

Aceste proceduri constau în vizite în teritoriu și verificări suplimentare pentru a monitoriza stadiul de desfășurare al activităților descrise în proiect. Pe perioada de desfășurare a fiecărui proiect se va efectua cel puțin o astfel de vizită.

Vizitele în teritoriu vor fi efectuate la sediul dumneavoastră pentru:

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

Dacă un proiect se va desfășura în mai multe locații sau înregistrările se vor efectua în altă locație față de cea prevăzută în proiect, atunci vizita se va face la locul desfășurării proiectului.

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

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

După efectuarea fiecărei vizite în teritoriu și/sau a verificării suplimentare, se va întocmi un proces verbal care va fi semnat de ambele părți. Ofițerul de proiect va elabora apoi un raport al vizitei/verificării suplimentare care va conține constatări, recomandări, concluzii.

6.1.3. Asistență post-contractare

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

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

Help-desk

După semnarea contractelor, ofițerii de proiect vă vor sta la dispoziție cu toate informațiile necesare clarificării problemelor ce pot apărea pe perioada derulării proiectului, pentru a asigura implementarea eficientă a acestuia și atingerea obiectivelor propuse. Comunicarea dumneavoastră cu AM se va face telefonic, prin fax sau e-mail.

Seminarii

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

6.2. Managementul financiar în perioada de implementare



6.2.1. Mecanismul de efectuare a plăților

Acordarea prefinanțării

Acordarea prefinanțării este un element cheie în procesul de finanțare care va permite demararea operațiunilor înscrise în proiect (cererea de finanțare – formular), achitarea parțială a obligațiilor financiare pe care dumneavoastră le aveți prin semnarea unui contract de prestare/furnizare de servicii sau de achiziții de echipamente cu contractorul acceptat prin procedura de achiziție publică.

În conformitate cu legislația națională, este posibilă acordarea prefinanțării, atât pentru proiectele individuale, cât și pentru schemele de grant.

Prefinanțarea se acordă în procent de **maximum 15%** din valoarea eligibilă a contractului de finanțare încheiat între AM și dumneavoastră.

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

Pentru a putea primi prefinanțarea, va trebui să transmiteți către AM o solicitare scrisă de acordare a prefinanțării, anexa nr. 8 *Solicitare de acordare a prefinanțării*.

Sumele aferente prefinanțării vor fi transferate către dumneavoastră, cu condiția existenței următoarelor documente și condiții îndeplinite:

- contract de finanțare încheiat între AM și dumneavoastră;
- contract de furnizare de bunuri/prestare de servicii încheiat între dumneavoastră și un operator economic;
- solicitare scrisă din partea dumneavoastră, conform contractului de finanțare încheiat între AM și dumneavoastră;
- cont distinct deschis la Trezorerie/bancă comercială în numele dumneavoastră

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

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

Procedura de rambursare a cheltuielilor eligibile efectuate

Sumele aferente rambursării vor fi transferate în contul dumneavoastră prin intermediul plății indirecte, Unitatea de Plăți și Contabilitate din cadrul AM fiind responsabilă cu plata rambursării. Instrumentul de plată utilizat este ordinul de plată.

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

Cererea de rambursare, pe care o găsiți în anexa nr. 9, împreună cu raportul de progres trebuie să le trimiteți la AM. După ce au parcurs etapele de verificare administrativă și control (dacă este cazul) intră în etapa de validare a cheltuielilor eligibile.

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

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

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

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

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

Ofițerul de plată întocmește ordinele de plată conform datelor înscrise în ordonanțări, în două exemplare, pentru transferul sumelor către proiectul dumneavoastră, atât pentru sumele provenind din surse UE cât și pentru cele din surse de cofinanțare națională (în cazul

rambursării cu prefinanțare anterioară, se vor face și ordinele de plată între conturile AM, reprezentând recuperarea prefinanțării).

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

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

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

6.2.2. Controlul proiectului

Pe durata implementării sale proiectul poate fi controlat la fața locului de o echipă de control desemnată de AM. Acest control poate interveni în orice moment al implementării proiectului cât și după plata finală (ex-post), pe o perioadă de 3 ani de data închiderii oficiale a PO și va cuprinde verificări de natură tehnică și economico-financiară.

Scopul controlului este de a verifica furnizarea de produse și servicii ce fac obiectul contractelor de achiziții încheiate de dumneavoastră, de a stabili dacă cheltuielile declarate de dumneavoastră pentru operațiuni au fost suportate efectiv, au la bază documente justificative și sunt conforme cu datele prezentate în Rapoartele de progres și în cererile de rambursare, cu termenii și condițiile contractului de finanțare, cu normele comunitare și naționale.

Pentru a asigura buna desfășurare a verificărilor la fața locului, veți fi înștiințat în prealabil de data la care vor avea loc acestea și veți avea obligația de a pune la dispoziția echipei de control toate documentele administrative și contabile solicitate, în original, de a asigura accesul la sistemele informatice și la toate documentele stocate în format electronic privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, precum și de a garanta prezența, în timpul controlului, a persoanelor imputernicite să dea toate informațiile utile la nivel administrativ, contabil și tehnic.

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



Rețineți următoarele:

- Documentația contabilă trebuie să permită identificarea ușoară a tuturor veniturilor și cheltuielilor proiectului;
- Trebuie păstrată o contabilitate separată pentru proiect;

- Cheltuielile eligibile și cele neeligibile trebuie înregistrate separat și prezentate distinct în toate facturile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent;
- Toate documentele trebuie să fie ușor accesibile, datate și arhivate corect pentru a garanta o pistă de audit corespunzătoare care să permită posibilitatea verificării documentelor originale de către reprezentanți ai AM, ai Comisiei Europene, ai Biroului European Anti-Fraudă, ai Curții Europene a Auditorilor, precum și ai altor organisme abilitate;

În situațiile în care implementarea proiectului necesită încheierea unor contracte de achiziții, în calitate de beneficiar trebuie să acordați contractul ofertantului care asigură cea mai bună valoare pentru suma alocată, cu alte cuvinte, cel mai bun raport preț-calitate, în conformitate cu principiile transparenței și tratamentului egal al potențialilor contractori, având grijă să evitați orice conflict de interese. În acest scop, trebuie să urmați procedurile de achiziție publică prevăzute de legislația comunitară și națională în vigoare.

6.2.3. Recuperarea debitelor

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

Constituie obiect al recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli sumele plătite necuvenit din fonduri comunitare și/sau din cofinanțarea aferentă ca urmare a neregulilor, accesoriile acestora, respectiv dobânzi, majorări de întârziere, costuri bancare, precum și alte sume stabilite de lege în sarcina debitorului.

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

Autoritatea de Management trimite titlul de creanță împreună cu dispoziția înregistrării în contabilitate a creanței bugetare și inițierii măsurilor de recuperare a acesteia.

Ofițerii din cadrul UPC a AM înregistrează debitul, respectiv întocmesc și transmit Scrisoarea de notificare a beneficiarului cu privire la debit. Dumneavoastră, în calitate de beneficiar al proiectului aveți obligația de a înregistra în contabilitate sumele datorate și de a notifica AM cu privire la modalitatea de stingere a debitului:

- plată voluntară;
- transmiterea unei Cereri de rambursare al cărei quantum de cheltuieli eligibile și TVA nerecuperabil să acopere valoarea debitului (astfel încât suma datorată să poată fi dedusă din suma de rambursat cuvenită);
- combinației a primelor două alternative.

Stingerea debitului se va realiza în maxim 15 zile de la data primirii Scrisorii de notificare.

În cazul în care valoarea cheltuielilor eligibile validate este mai mică decât valoarea creanței bugetare datorate, veți fi înștiințat pentru a putea acoperi diferența prin una din modalitățile descrise mai sus, în termen de 15 zile de la primirea notificării.

În cazul în care nu puteți stinge debitul în termenul contractat de către AM, titlul de creanță devine titlu executoriu și AM îl transmite la ANAF, care va duce la îndeplinire măsurile asigurătorii și va efectua procedura de executare silită pentru recuperarea sumelor de la debitor.

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

De asemenea, aveți obligația de a furniza orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect și să asigurați o pistă de audit care să permită verificarea documentelor originale de către Autoritatea de Management, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale. Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor.

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