



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT

OI POSDRU

**LISTĂ DE ÎNTREBĂRI FRECVENTE**  
**PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR DE TIP GRANT ȘI STRATEGICE**  
**POSDRU 2007-2013, AXA PRIORITARĂ 2,**  
**DMI 2.1. *Tranziția de la școală la viața activă și***  
**DMI 2.3. *Acces și participare la formare profesională continuă***

**A. MODIFICARE CONTRACT**

**1. Dorim să știm dacă există posibilitatea devansării datei de începere a proiectului cu o lună de zile, de la 2 martie la 1 aprilie?**

**Răspuns:** Da. Conform prevederilor contractului de finanțare, data de începere a implementării proiectului este prima zi lucrătoare a lunii următoare datei intrării în vigoare a contractului. Orice modificare adusă la contractul de finanțare trebuie notificată cu cel puțin 15 zile de la data intrării în vigoare a conținutului acesteia.

**2. Ce putem face în situația în care partenerul luat în proiect nu mai dorește continuarea proiectului?**

**Răspuns:** În cazul în care unul dintre parteneri se retrage sau nu își poate desfășura în continuare activitățile asumate, din motive obiective, Beneficiarul poate propune înlocuirea acestuia cu un alt partener care să îndeplinească aceleași condiții de desemnare ca și partenerul anterior. În situația dată trebuie să înaintați o notă informativă către CNDIPT OI POSDRU prin care să explicați situația creată și să solicitați schimbarea partenerului în proiect prin act adițional.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOS DRU

**3. Care este procedura ce trebuie urmată în situația în care Beneficiarul dorește să modifice numărul de ore atribuit unui expert din echipa de implementare, în cadrul contractului încheiat cu acesta ?**

**Răspuns:** În situația descrisă, se va proceda la încheierea unui act adițional la contractul de muncă /convenția civilă semnate inițial între Beneficiar și expert, urmând ca la documentele justificative prezentate în vederea rambursării cheltuielilor să prezentați pe lângă actul adițional, toate celelalte documente care să reflecte și să justifice orele suplimentare atribuite expertului respectiv.

**4. Este posibil ca pe parcursul implementării proiectului sa fie schimbați unii membri ai echipei de proiect?**

**Răspuns:** Da, puteți opera modificări ale echipei de implementare pe parcursul derulării proiectului. În cazul experților pe termen lung, Beneficiarul are obligația de a notifica în scris CNDIPT OIPOS DRU cu privire la modificările întreprinse, precum și la motivele care au determinat modificările. Conform prevederilor contractului de finanțare, experții pot fi modificați/înlocuiți printr-o notificare transmisă CNDIPT-OIPOS DRU, cu cel puțin 15 zile înainte de data la care se dorește să producă efecte.

**5. Este posibilă modificarea acordului de parteneriat în vederea redistribuirii între parteneri a contribuției proprii în cadrul proiectului?**

**Răspuns:** Modificarea Acordului de parteneriat trebuie însoțită de încheierea unui act adițional la Contractul dumneavoastră de finanțare. În acest sens veți solicita CNDIPT-OIPOS DRU încheierea unui act adițional privind Anexei III la contractul de finanțare, respectiv Acordul de parteneriat. la care veți anexa următoarele : memoriu justificativ în care se detaliază modificarea și motivele care au determinat-o, acordul de parteneriat în varianta inițială în copie certificată conform cu originalul și act adițional la acord sau



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT

OIPOSDRU

noul acord modificat în original , semnat și ștampilat de către reprezentanții legali ai partenerilor.

## B. ACHIZIȚII

**6. Cu privire la achiziții, vă rugăm să specificați pentru fiecare procedură de atribuire în parte ( spre exemplu : cerere de ofertă, licitație), cumpărare directă care sunt documentele care trebuie trimise spre verificare către CNDIPT-OIPOSDRU/AMPOSDRU, termenele de transmitere a acestora și etapele (înainte de lansarea achiziției, înainte de contractare și la raportarea trimestrială/finală)?**

**Răspuns:** Nu trebuie să trimiteți nici un document spre verificare la CNDIPT-OIPOS DRU sau AMPOSDRU. Acestea verifică prin eșantionare modul de documentare și de realizare a achizițiilor de către beneficiar în cadrul verificărilor la fața locului realizate CNDIPT-OIPOSDRU.

**7. Beneficiarul a făcut o licitație pe SEAP. Nu s-a prezentat decât o ofertă. Ce se poate face în acest caz?**

**Răspuns:** Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, dacă oferta este admisibilă se poate încheia contract cu ofertantul respectiv. În cazul în care ofertantul refuză semnarea contractului, beneficiarul anulează și reia procedura.

**8. Ce demersuri trebuie făcute de către Beneficiar în vederea modificării Lista achizițiilor publice planificate?**

**Răspuns :** Modificarea Listei achizițiilor publice planificate nu face obiectul unei notificări ori al unui act adițional de modificare a contractului de finanțare. În consecință,



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT

OIPOSDRU

Lista achizițiilor publice planificate modificată va fi transmisă CNDIPT-OIPOSDRU, însoțită de solicitarea de modificare a acesteia, motivele pentru care solicitați modificarea listei. Numai după realizarea acestor demersuri puteți proceda la efectuarea achizițiilor care fac obiectul modificării solicitate.

## C. RAMBURSARE ȘI DECONTARE CHELTUIELI. PREFINANȚARE

### 9. Care este modalitatea de decontare a onorariilor? Se pot justifica și prin contracte individuale de muncă?

**Răspuns:** Onorariul reprezintă plata unei munci prestate în afara unui raport juridic de muncă (precum convenție civilă încheiată în temeiul prevederilor din Codul civil). Onorariile sunt cuprinse în cadrul categoriei de cheltuieli „Cheltuieli cu personalul” din Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor nr. 3/185/2008 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, subcategoria 1.2. *Onorarii*. În conformitate cu art. 154 din Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare, salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Prin urmare, onorariile nu se pot justifica prin contracte individuale de muncă.

### 10. Am solicitat prima tranșă de prefinanțare. Când se poate solicita a doua tranșă de prefinanțare?

**Răspuns:** Prima cerere de rambursare intermediară a cheltuielilor se transmite la maximum 6 luni de la data primirii prefinanțării, cu condiția ca valoarea cheltuielilor angajate de către beneficiar până la acea dată să reprezinte cel puțin 10% din valoarea



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOS DRU

totală eligibilă a proiectului. A doua tranșă de prefinanțare se va putea acorda, conform prevederilor contractului de finanțare, după recuperarea a cel puțin 70% din tranșa anuală de prefinanțare anterioară.

În funcție de prevederile contractului de finanțare (sau după modificarea contractului de finanțare prin Act adițional), beneficiarul poate solicita diferența de prefinanțare neplătită în prima tranșă astfel încât prefinanțarea acordată să reprezinte maximum 30% din valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare.

#### **11. Pentru depunerea cererii de rambursare trebuie trimise documentele și în format electronic? În câte exemplare trebuie să trimitem documentele suport?**

**Răspuns:** Da, conform prevederilor contractului de finanțare, documentele anexă la cererea de rambursare (Evidența Cheltuielilor, Raport Tehnico-financiar, Raportul auditorului) trebuie să fie depuse în două exemplare, atât în format scris, cât și în format electronic. Precizăm că documentele justificative vor fi prezentate într-un singur exemplar în format fizic. Toate aceste documente suport justificative vor fi ștampilate de către responsabilul financiar cu mențiunea “Solicitat rambursare FSE-POSDRU – cod contract” și vor purta semnătura și ștampila expertului contabil membru CECCAR. Documentele suport vor fi scanate după semnarea și ștampilarea lor în prealabil, după ce au fost certificate conform cu originalul. CD-ul/DVD-ul cu documentele scanate va fi depus la sediul CNDIPT-OIPOS DRU în dublu exemplar.

#### **D. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE ȘI RAPOARTE**

#### **12. Când putem depune primele previziuni actualizate privind cheltuielile ce urmează a fi efectuate în trimestrul următor? Când se poate depune raportul tehnico-financiar?**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOS DRU

**Răspuns:** Potrivit contractului de finanțare, previziunile actualizate privind cheltuielile care urmează a fi efectuate în trimestrul următor se depun la fiecare trei luni. Raportul tehnico-financiar se depune, conform prevederilor contractului de finanțare, odată cu cererea de rambursare.

### **13. La raportul tehnico-financiar trebuie să atașăm și rapoartele de activitate ale personalului administrativ, de secretariat și auxiliar?**

**Răspuns:** Rapoartele de activitate sunt solicitate experților din cadrul echipei de implementare. Pentru personalul administrativ, secretariat și personalul auxiliar, nu sunt necesare rapoarte de activitate, ci doar documentele justificative specificate în *Manualul Beneficiarului*, la p. 74. Deasemenea, din documentele justificative prezentate trebuie să rezulte clar corelația între numărul de ore lucrate în cadrul proiectului, activitățile efectuate pentru bunul mers al proiectului.

### **14. Putem deconta cheltuieli de administrație și pentru parteneri? Cum se face decontarea acestora?**

**Răspuns:** Se pot deconta cheltuieli de administrație și pentru partenerii de proiect, în măsura în care acordul de parteneriat prevede acest aspect. Decontarea cheltuielilor se face pe bază de documente justificative, însoțite de decizie din partea reprezentantului legal privind procentul din cheltuielile administrative ale instituției ce urmează a fi decontate prin proiect, proporțional și direct corelat cu activitățile implementate în cadrul proiectului.

### **15. Ce putem încadra la materiale de natura obiectelor de inventar?**

**Răspuns:** Conform Ordinului comun nr. 3/185/2008 al Ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al Ministrului economiei și finanțelor pentru stabilirea regulilor de



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT

OIPOS DRU

eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin programul operațional sectorial "Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013", la materialele de natura obiectelor de inventar se pot încadra doar birotica și papetăria.

#### **16. Cum pot fi efectuate modificări în cadrul aceleiași linii bugetare?**

**Răspuns:** Modificările efectuate în cadrul aceleiași linii bugetare, fără modificarea valorii totale a acesteia, se aduc la cunoștința CNDIPT-OIPOS DRU printr-o scrisoare de informare în care se vor explica și motivele care au determinat astfel de schimbări.

#### **17. Ce documente justificative sunt necesare în vederea decontării cheltuielilor efectuate cu acordarea subvențiilor pentru persoanele din grupul țintă?**

**Răspuns:** Următoarele documente justificative vor fi prezentate de către Beneficiar în vederea rambursării cheltuielilor cu subvențiile acordate: nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subvențiilor, decizia conducătorului instituției beneficiarului privind acordare subvențiilor, procesul verbal de analiză a dosarului, lista subvențiilor acordate, borderou de plată a subvențiilor, extras de cont, registru de casă/dispoziție de plată/dispoziție de încasare.

### **D. ECHIPA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI**

#### **18. Având în vedere că responsabilul financiar este și expert contabil, este posibil ca aceste două funcții să fie îndeplinite de către una și aceeași persoană?**

**Răspuns:** În principiu, da, însă având în vedere faptul că expertul contabil trebuie să verifice și să vizeze toate documentele contabile, considerăm că este necesară existența a două persoane diferite pentru evitarea unui eventual conflict de interese.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT

OIPOSDRU

Deasemenea trebuie avute în vedere prevederile art.12 alin. (1) și (2) din OG 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, cu modificările și completările ulterioare, pentru a evita eventualul conflict de interese.

### **19. Managerul de proiect poate fi angajat cu contract de prestări de servicii? Dar juristul?**

**Răspuns:** Conform precizărilor din *Manualul Beneficiarului POSDRU*, capitolul II *Implementarea proiectului*, secțiunea 2.2 *Echipa de management a proiectului*, cu excepția consilierului juridic, persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului, inclusiv managerul de proiect și responsabilul financiar își pot desfășura activitatea, după caz: în cadrul unor raporturi juridice de muncă (precum raporturi juridice de muncă generate de încheierea unui contract individual de muncă, raporturi de serviciu) sau în afara unor raporturi juridice de muncă (precum contract civil de prestări servicii încheiat în temeiul prevederilor din Codul civil) cu respectarea prevederilor legislației specifice în vigoare.

### **20. În ceea ce privește remunerarea echipei de management și a experților implicați în proiect, sunt eligibile și contractele încheiate cu PFA (persoane fizice autorizate) în scopul implementării unor activități din proiect?**

**Răspuns:** Contractele încheiate cu PFA sunt eligibile, însă trebuie avut în vedere faptul că încheierea de contracte între Beneficiar și un PFA intră sub incidența legislației privind achizițiile publice. Se impune, așadar, respectarea legislației naționale, precum și Instrucțiunea nr 5 emisă de către AMPOSDRU referitoare la efectuarea achizițiilor publice. Se recomandă menționarea în contract a activității specifice din proiect pentru care se face plata, precum și numărul de ore afectat acesteia. Factura emisă de către PFA trebuie să fie conform contractului încheiat cu Beneficiarul.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU

## E. IDENTITATE VIZUALĂ

**21. În *Manualul de identitate vizuală pentru instrumente structurale 2007-2013 în România*, Capitolul 3 – *Reguli specifice de identitate vizuală*, alin. 3.4. – *Comunicate de presă/anunțuri de presă* sunt menționate elemente grafice obligatorii pentru un comunicat de presă. Aceste elemente grafice obligatorii, sigle, se vor afla în comunicatele de presă pe care beneficiarul le va elabora și trimite agențiilor de presă. Aceste sigle trebuie să se regăsească și în articolele pe care agențiile de presă le vor publica?**

**Răspuns:** În situația în care articolele respective apar ca urmare a inițiativei beneficiarului și, ca atare, sunt finanțate din bugetul proiectului, ele intră în categoria activităților de informare și publicitate pe care beneficiarul este obligat să le deruleze în cadrul proiectului. Prin urmare, articolele respective trebuie să respecte elementele de identitate vizuală pentru POSDRU 2007-2013, ca orice alt material de informare și publicitate produs în cadrul proiectului. Dacă articolele apar la inițiativa agențiilor de presă – dacă, acestea nu sunt comandate și plătite de către beneficiar – atunci agențiile de presă nu au (și nici nu pot avea) obligația respectării elementelor de identitate vizuală pentru POSDRU 2007-2013.

**22. Pe care din documentele proiectului trebuie inserată semnătura vizuala conform Manualelor de identitate vizuală? Și pe documente interne ale beneficiarului care țin de proiect?**

**Răspuns:** Conform prevederilor contractului de finanțare, toate măsurile de informare și publicitate vor include , semnătura compusă elaborată după regulile precizate în Manualul de identitate vizuală pentru POSDRU 2007-2013.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU

## F. DIVERSE

### **23. Este necesar să ne autorizăm ca operator de date cu caracter personal?**

**Răspuns:** Da, în conformitate cu obligațiile care decurg din prevederile legale în vigoare, respectiv Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 506/2004.

### **24. Care sunt capitolele bugetare din cadrul bugetului unui proiect?**

Răspuns: Capitolele bugetare sunt: A. *Resurse Umane*; B. *Participanți* și C. *Alte tipuri de costuri*.

### **25. Care este modalitatea acceptată de către AMPOSDRU/CNDIPT-OIPOSDRU de a asigura resursele financiare necesare implementării proiectului continuitatea în condițiile în care organizația beneficiară trebuie să susțină cheltuielile din fonduri proprii (altele decât contribuția proprie) până la plata cererii de rambursare ?**

**Răspuns:** În cazul în care sunteți în imposibilitatea de a face plăți din contul de proiect, puteți folosi resurse proprii pentru susținerea financiară a activităților până în momentul primirii rambursării. Plățile respective vor putea fi efectuate din contul curent al instituției dvs. În vederea asigurării transparenței operațiunilor financiare efectuate pentru implementarea proiectului, trebuie să elaborați o decizie internă prin care să justificați necesitatea de a face plăți din alt cont decât din cel special deschis pentru proiect. Este necesar să păstrați contabilitatea analitică a cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului. Reîntregirea contului va fi efectuată în baza documentelor justificative, după rambursarea cheltuielilor eligibile.