



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU

LISTA ÎNTREBĂRILOR FRECVENTE privind implementarea proiectelor finanțate în cadrul POSDRU 2007-2013, DMI 2.1. *Tranziția de la școală la viața activă și* DMI 2.3. *Acces și participare la formare profesională continuă*

A. MODIFICĂRI CONTRACTUALE

1. Care este procedura prin care se înlocuiește un partener în cadrul proiectului?

Răspuns: Înlocuirea unui partener în cadrul proiectului se poate realiza numai în situații întemeiate, prin încheierea unui Act adițional la Contractul de finanțare. Noul partener trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate reglementate de Ghidul Solicitantului aferent cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia a fost depus proiectul și de Instrucțiunile AMPOSDRU nr. 31 și nr. 37. Precizăm, totodată, că este necesar ca noul partener să fie o instituție/organizație care poate demonstra că are capacitate operațională și financiară cel puțin similară cu cea a instituției/organizației care părăsește parteneriatul.

2. Ce demersuri trebuie realizate pentru modificarea informațiilor cu privire la partenerul înlocuit, în sistemul *ActionWeb*?

Răspuns: Solicitarea de modificare a informațiilor din ActionWeb cu privire la partenerul înlocuit se înaintează către AMPOSDRU la adresa de corespondență electronică sesizari.beneficiari@fseromania.ro. AMPOSDRU va face modificările necesare în ActionWeb, pe baza comunicării primite de la liderul de parteneriat. Informațiile cu privire la istoricul partenerilor vor fi completate în [tabelul xls](#) (http://www.fseromania.ro/images/doc/tabel_inlocuire_parteneri.xls), după [modelul anexat](#) (http://www.fseromania.ro/images/doc/model_completare.pdf) și transmise AMPOSDRU.

3. Actualizarea *Graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare* face obiectul unei Notificări?

Răspuns: Actualizarea *Graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare* nu face obiectul unei Notificări. El se transmite către CNDIPT-OIPOSDRU, în original, însoțit de o scrisoare de înaintare. Conform art. 7 alin. (2) al Notificării CNDIPT-OIPOSDRU la Decizia 53/2010 pentru modificarea Contractului de finanțare, beneficiarul are obligația transmiterii cu celeritate a noului grafic în situația în care apar modificări față de planificarea inițială.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU

4. În situația în care costurile cu TVA aferent cheltuielilor eligibile au fost estimate greșit la momentul depunerii cererii de finanțare, poate fi această greșeală de buget remediată după demararea perioadei de implementare?

Răspuns: Atât pentru corectarea valorii TVA estimate inițial în bugetul proiectului, cât și pentru solicitarea rambursării cheltuielilor cu TVA aferent cheltuielilor eligibile (dacă faceți parte din categoriile de beneficiari prevăzuți la art.15 alin (1) din OUG 64/2009), este necesară inițierea unui Act adițional la Contractul de finanțare, urmând prevederile *Instrucțiunii nr. 12* emise de AMPOSDRU în data de 30.03.2010.

5. Poate fi prelungită durata de implementare a proiectului? Cum se realizează acest lucru?

Răspuns: Durata de implementare a proiectului poate fi prelungită prin inițierea unui Act adițional la Contractul de finanțare, conform art. 9.A. alin. (14), lit. (c) și în limita prevăzută la art.2, alin (3) (maximum 24 de luni pentru proiectele de tip grant, respectiv maximum 36 de luni pentru proiectele de tip strategic). Acest demers se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de sfârșitul perioadei de implementare a proiectului

6. Care sunt documentele necesare a fi întocmite și transmise la Organismul Intermediar imediat după începerea implementării proiectului?

Răspuns: În prima etapă de implementare a proiectului, se impune realizarea următoarelor activități:

a. Ca primă măsură pentru buna implementare a proiectului, este necesar să aveți în vedere observațiile formulate de către evaluatorii proiectului, cuprinse în grilele de evaluare primite după finalizarea procesului de selecție, precum și observațiile primite în perioada de precontractare din partea Serviciului Contractare. În cazul în care acele observații ar putea face subiectul unor modificări ale cererii de finanțare, vă recomandăm să întreprindeți demersurile necesare pentru a iniția Notificări sau Acte adiționale;

b. În conformitate cu prevederile contractului de finanțare, precum și cu legislația în vigoare, puteți solicita prefinanțare în nume propriu și/sau în numele partenerilor care sunt îndreptățiți să solicite prefinanțare, conform art.2 alin. (3) lit. d) din O.U.G. nr. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu procentele stabilite prin Acordurile de parteneriat pentru fiecare partener. Dosarul Cererii de prefinanțare se depune în termen de maximum 45 zile de la data începerii perioadei de implementare a Proiectului;

c. Transmiterea Graficului estimativ privind depunerea Cererilor de Rambursare în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii de prefinanțare sau în termen de maxim 90 de zile de la data de începere a perioadei de implementare a proiectului în



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU

cazul în care nu ați depus cerere de prefinanțare. Formatul acestui document se regăsește ca Anexă la *Instrucțiunea nr. 19* a AMPOSDRU emisă la 15.06.2010.

d. Transmiterea Listei achizițiilor publice planificate în anul curent de implementare, conform Anexei 2 a *Instrucțiunii nr. 26* emisă de AMPOSDRU la 31.08.2010, anterior inițierii vreunei proceduri de achiziție.

7. Ce demersuri trebuie realizate pentru înlocuirea consilierului juridic din echipa de management cu un avocat, în cazul în care se decide externalizarea activității de consiliere juridică?

Pentru înlocuirea consilierului juridic cu un avocat se vor face următoarele demersuri:

- Inițierea unei Notificări / unui Act adițional la contractul de finanțare, după caz, pentru modificarea listei de experți pe termen lung, precum și pentru realocarea sumei prevăzute pentru plata consilierului juridic, de la capitolul 1. Resurse umane, la capitolul 3 Alte tipuri de costuri - categoria Cheltuieli aferente activităților externalizate;
- Actualizarea și transmiterea la CNDIPT OIPOSDRU a listei de achiziții pentru anul curent de implementare, prin includerea în listă a achiziției aferente serviciilor de consultanță juridică;
- Aplicarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractului de prestări servicii.

8. Este necesară inițierea unei notificări pentru introducerea experților pe termen scurt în echipa de implementare a proiectului? Dar pentru angajarea personalului auxiliar (secretar, administrator, personal de îngrijire etc)?

Răspuns: Pentru introducerea experților pe termen scurt în echipa de implementare NU este necesară întocmirea unei notificări. Experții pe termen scurt vor fi incluși în Anexa 2 - *Lista experților pe termen scurt*, a *Instrucțiunii nr. 33* emisă de AMPOSDRU, anexă ce va fi depusă împreună cu cererea de rambursare.

Cu toate acestea, dacă pentru remunerarea acestor experți este necesară o realocare de sume între capitole bugetare, se impune întocmirea unei Notificări la contractul de finanțare.

Angajarea personalului auxiliar NU face obiectul unei Notificări. Această categorie de personal poate fi inclusă în echipa de proiect în baza unei decizii interne justificate. Conform Ordinului Comun al MMFPS și al MFP 1117/2170/2010, cheltuielile aferente remunerării personalului administrativ și personalului auxiliar se încadrează la capitolul bugetar *Cheltuieli indirecte/ Cheltuieli generale de administrație*. La momentul întocmirii Cererii de rambursare, se va întocmi *Lista personalului administrativ* conform Anexei 6 a *Instrucțiunii nr. 43* emisă de AMPOSDRU la 09.03.2011.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU

B. GRUP ȚINTĂ

9. Apartenența membrilor grupului țintă la regiunea de implementare a proiectului se stabilește în funcție de domiciliul acestora?

Răspuns: Apartenența membrilor grupului țintă la regiunea de implementare a proiectului se stabilește astfel:

- Pentru DMI 2.1 *Tranziția de la școală la viața activă*, în funcție de locația unității/instituției de învățământ la care sunt înmatriculați elevii/studentii din grupul țintă;
- Pentru DMI 2.3 *Acces și participare la FPC*, în funcție de locația angajatorului la care își desfășoară activitatea angajații din grupul țintă.

10. Pot fi incluși în grupul țintă elevi/studenti care sunt înmatriculați la alte unități/instituții de învățământ decât cele implicate în parteneriatul care implementează proiectul?

Răspuns: Da, grupul țintă poate include și elevi/studenti care sunt înmatriculați la alte unități/instituții de învățământ decât cele implicate în parteneriatul care implementează proiectul, dacă ei îndeplinesc condițiile de eligibilitate impuse de ghidul solicitantului aferent cererii de proiecte în cadrul căreia a fost depus proiectul.

11. Care sunt documentele justificative necesare înregistrării membrilor grupului țintă, pentru a demonstra eligibilitatea acestora, în raport cu domeniul de implementare al proiectului?

Răspuns: Pentru a demonstra eligibilitatea în cadrul grupului țintă, persoanele incluse trebuie să prezinte următoarele:

Pentru DMI 2.1 *Tranziția de la școală la viața activă*

- **Pentru elevi/studenti:** adeverințe individuale sau colective privind statutul de elev/student eliberate de instituția de învățământ la care sunt înmatriculați, cu datele de identificare (nume, prenume, CNP, poziția din registrul matricol, nivelul și forma de învățământ, anul de studii, domeniul de pregătire, specializarea)
- **Pentru personalul din întreprinderi cu atribuții de tutori pentru parctica elevilor/studentilor:** decizii de numire a tutorilor, emise de instituția partenerului de practică.

Pentru DMI 2.3 *Acces și participare la FPC:*

- **Pentru angajații din sectoarele economice eligibile:** dovada statutului de angajat (adeverința de la locul de muncă); declarație cu privire la participarea în



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU

nume propriu la programul de formare profesională continuă/programul de consiliere profesională

- **Pentru manageri** (eligibili în cadrul campaniilor de informare și conștientizare cu privire la participarea la FPC): contract de management/decizie de numire în funcția de management, dovada deținerii atribuțiilor de management dovedite fie prin contractul de muncă, fie prin fișa postului.

În plus, având în vedere cerința specifică menționată în cadrul Ghidului Solicitantului aferent CPP 108 (*În cazul angajaților care sunt deja calificați, nu este permisă participarea la programe de pregătire pentru calificări de nivel mai mic decât cel pe care angajatul îl are deja*), recomandăm păstrarea la sediul beneficiarului a unei evidențe (diploma de studii, certificat de calificare, etc.) care să ateste nivelul de calificare al unei persoane la momentul recrutării ei în grupul țintă.

12. În cazul în care o persoană din grupul țintă aferent unui proiect implementat în cadrul DMI 2.3 Acces și participare la FPC își pierde calitatea de angajat pe parcursul derulării programului de formare, se consideră că nu mai este eligibil pentru a face parte din grupul țintă?

Răspuns: În situația în care un membru al grupului țintă își pierde calitatea de angajat, pe parcursul programului de formare, el poate continua frecventarea programului de formare la care s-a înscris, până la finalizarea acestuia și dobândirea unei calificări.

13. Angajații care au absolvit studii superioare pot face parte din grupul țintă al unui proiect contractat în cadrul cererii de propuneri de proiecte nr. 108 Acces și participare la FPC, în vederea calificării/recalificării?

Răspuns: Angajații cu studii superioare nu pot face parte din grupul țintă al unui proiect depus în cadrul Cererii de propuneri de proiecte nr. 108. Această condiție este justificată plecând de la premisa că un absolvent de studii superioare a dobândit o calificare de nivel superior, iar obiectivul DMI 2.3 Acces și participare la FPC propune creșterea nivelului de calificare al angajaților din grupul țintă.

14. La ce tip de programe de formare profesională continuă pot participa absolvenții de liceu teoretic, în cadrul unui proiect aferent Cererii de propuneri de proiecte nr. 108 Acces și participare la FPC?

Răspuns: Absolvenții de liceu teoretic pot participa la programe de formare profesională pentru nivel de calificare 1, 2 sau 3, cu condiția să aibă statut de angajat și să îndeplinească toate condițiile de eligibilitate impuse de ghidul solicitantului și de cererea de finanțare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU

15. Este posibilă raportarea la finalul proiectului a unui număr mai mare de persoane în grupul țintă decât cel stabilit inițial în cererea de finanțare? Ce demersuri trebuie făcute în acest sens?

Răspuns: Înregistrarea și raportarea unui număr suplimentar de persoane în cadrul grupului țintă, față de cel stabilit inițial în cererea de finanțare, sunt posibile, în măsura în care acest demers nu presupune realizarea de costuri suplimentare față de cele aprobate în bugetul cererii de finanțare.

16. În ce etapă de implementare a proiectului se introduce grupul țintă în ActionWeb? Este obligatorie completarea Anexei 10 – Grup țintă încă de la demararea proiectului?

Răspuns: *Anexa 10 – Grup țintă* va fi completată pe măsură ce persoanele din grupul țintă încep activitățile directe, specifice acestora, așa cum au fost ele planificate în cererea de finanțare. Se va avea în vedere faptul că grupul țintă raportat cu ocazia transmiterii Rapoartelor tehnico-financiare, trebuie să se regăsească înregistrat și în modulul *Grup-țintă* din ActionWeb, la momentul depunerii Cererilor de rambursare aferente.

17. Cuantumul subvenției de 430 lei (prevăzut în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice nr. 90 Învățământ o meserie), acordat elevilor pentru participarea la stagiile de practică, poate fi diminuat, în funcție de frecvența acestora la orele de practică?

Răspuns: Cuantumul de 430 lei/stagiu de practică este plafonul maxim ce poate fi acordat unui elev/student din grupul țintă. Criteriile și condițiile de acordare, sunt stabilite în cadrul proiectului și trebuie să fie publice înainte de începerea stagiilor de practică. De asemenea, acordarea subvenției este condiționată de documente justificative privind participarea la stagiul de practică și la evaluarea finală.

18. Pentru întocmirea corectă a Anexei 10 privind grupul țintă din ActionWeb, ce informații se vor completa la rubrica *stradă*, dacă în documentele de identitate nu sunt menționate? Dar la adresa de e-mail?

Răspuns: În cazul persoanelor în ale căror documente de identitate nu este menționată strada de domiciliu, se va completa rubrica *adresă* din *Anexa 10 - Grup Țintă* cu expresia „nu are”. În ceea ce privește adresa e-mail, se va completa fie adresa oficială a instituției beneficiare, fie adresa de e-mail a persoanei din echipa de implementare responsabilă cu grupul țintă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU

19. În ce măsură o persoană fizică autorizată poate fi considerată eligibilă pentru a beneficia de cursurile de formare în vederea calificării/recalificării, organizate în cadrul proiectelor finanțate în domeniul major de intervenție 2.3 al POSDRU?

Răspuns: Persoanele fizice autorizate să desfășoare activități economice în mod independent NU pot fi incluse în grupul țintă al proiectelor de grant și strategice implementate în cadrul DMI 2.3 *Acces și participare la FPC* din POSDRU 2007-2013.

20. În cazul în care o persoană participă la mai multe activități din cadrul proiectului este necesar să se reînnoiască documentele privind eligibilitatea în grupul țintă pentru fiecare dintre aceste activități?

Răspuns: În cazul în care o persoană participă la mai multe activități din proiect (ex. în cazul DMI 2.3 - cursuri de calificare și servicii de orientare și consiliere), nu este necesar să se reînnoiască documentele privind eligibilitatea în grupul țintă pentru fiecare dintre activități, dacă acestea sunt acoperitoare din punctul de vedere al păstrării, pe perioada derulării activităților respective, a statutului în baza căruia a fost selectată persoana în grupul țintă.

C. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

21. Poate fi depusă o nouă cerere de rambursare înainte de a fi validate cheltuielile incluse în cererea de rambursare anterioară?

Răspuns: Depunerea unei noi cereri de rambursare nu este condiționată de validarea cheltuielilor aferente cererilor de rambursare anterioare. Se va avea în vedere actualizarea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare, în cazul în care apar modificări față de cea mai recentă previziune comunicată Organismului Intermediar.

22. Cum se realizează decontarea cheltuielilor cu materialele consumabile, în situația în care acestea fac obiectul unei singure facturi emise în baza unui contract de furnizare unic pentru tot proiectul?

Răspuns: Repartizarea și decontarea cheltuielilor cu materialele consumabile se va face în baza unei decizii emise de către reprezentantul legal, prin care se stabilește cantitatea, tipul și valoarea materialelor consumabile aferente activităților directe cu grupul țintă (decontate de la capitolul 3 *Alte tipuri de costuri*) și cele aferente activității de management al proiectului (decontate de la capitolul *Cheltuieli generale de administrație*).



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU

23. La depunerea cererilor de rambursare trebuie atașate CV-urile experților pe termen scurt? Ce alte documente justificative sunt necesare în cazul acestor experți?

Răspuns: La depunerea cererilor de rambursare nu trebuie atașate CV-urile experților pe termen scurt, însă, conform *Instrucțiunii nr.43*, emise de AMPOSDRU, trebuie depusă Anexa 3 *Lista experților implicați în derularea proiectului*. Se vor atașa, ca documente justificative, doar documentele menționate în cadrul Anexei 2 *Lista documentelor justificative ce se anexează cererilor de rambursare a Instrucțiunii nr.43* de la capitolul *Cheltuieli cu personalul implicat în implementarea proiectului*. Documente justificative enumerate în Anexa 1 a Instrucțiunii 43 vor fi verificate cu ocazia efectuării vizitelor la fața locului de către ofițerii de verificare din cadrul CNDIPT OIPOSDRU.

24. Unul dintre experții pe termen lung este angajat ca responsabil tehnic, cu contract individual de muncă. Același expert este și formator/lector în cadrul mai multor cursuri. Sunt eligibile cheltuielile cu remunerarea acestei persoane, pentru ambele funcții ocupate în proiect?

Răspuns: Cheltuielile cu salariul persoanei menționate sunt eligibile atâta timp cât sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile sunt angajate și plătite în perioada raportată;
- persoana este încadrată/notificată în lista de experți pe termen lung și în lista de experți pe termen scurt;
- perioadele de timp alocate celor două funcții nu se suprapun;
- persoana în cauză deține pregătirea profesională necesară îndeplinirii atribuțiilor aferente celor două posturi.

25. Care este modalitatea de evidențiere a contribuției proprii a Beneficiarului, la depunerea cererilor de rambursare?

Răspuns: Contribuția proprie a beneficiarului se deduce la fiecare cerere de rambursare, prin aplicarea procentului prevăzut în contractul de finanțare, la valoarea totală a fiecărei cereri de rambursare. Această contribuție NU trebuie reflectată în evidențele financiar-contabile ca o plată distinctă. Prin aplicarea procentului stabilit, contribuția proprie va fi reținută progresiv și cheltuită integral, până la finalul proiectului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU

26. În ce condiții se decontează cheltuielile de administrație pentru activitățile implementate în proiectele POSDRU? Trebuie respectată încadrarea în procentul maxim de 5%/7%/15% la fiecare Cerere de rambursare?

Răspuns: Procentul maxim de cheltuieli de administrație prevăzut în Contractul de finanțare se va aplica la fiecare Cerere de rambursare. Cheltuielile declarate eligibile dar, care depășesc acest procent, vor fi invalidate, cu posibilitatea solicitării acestora la următoarea Cerere de rambursare. Trebuie avută în vedere, de asemenea, respectarea procentului de cheltuieli generale de administrație stabilit prin Contractul de finanțare la nivelul costurilor totale directe ale proiectului (acesta nu se depășește).

Decontarea cheltuielilor de administrație se realizează pe bază de documente justificative. În cazul cheltuielilor cu utilitățile, se va transmite și decizia prin care a fost stabilit procentul ce va fi decontat din proiect, însoțită de nota de fundamentare care să furnizeze datele tehnice și calculele care au condus la stabilirea procentului respectiv.

27. În ce condiții se pot deconta cheltuielile cu amortizarea, evidențiate în bugetul proiectului? Ce documente justificative trebuie depuse pentru decontarea amortizării?

Răspuns: În vederea decontării în cadrul proiectului a cheltuielilor cu amortizarea, Beneficiarul va avea în vedere următoarele condiții specifice:

- bunul pentru care Beneficiarul solicită decontarea amortizării în cadrul proiectului, nu a fost achiziționat prin intermediul unor finanțări comunitare nerambursabile;
- decontarea amortizării se va realiza doar pentru perioada de derulare a proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- amortizarea este calculată în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- costul de achiziție al bunului amortizabil nu a fost declarat drept cheltuielă eligibilă și respectă prevederile art.11(3), pct.(c) din Regulamentul nr.1081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului;
- bunul pentru care se solicită decontarea amortizării este necesar derulării activităților proiectului și atingerii indicatorilor propuși.

Pentru decontarea amortizării se vor anexa Cererii de rambursare, ca documente justificative, următoarele: fișa mijlocului fix, bilanța mijloacelor fixe, procesul verbal de amortizare, decizia internă emisă de reprezentatul legal al beneficiarului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii).



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOS DRU

28. Poate fi solicitată rambursarea cheltuielilor cu TVA doar pentru unul dintre partenerii din proiect?

Răspuns: Da, cu ocazia întocmirii Cererilor de Rambursare, Liderul de parteneriat poate solicita, în numele Partenerului, rambursarea TVA aferent cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului. Solicitarea spre rambursare a cheltuielilor cu TVA se poate face numai după ce a fost depus și aprobat actul adițional pentru TVA.

29. În situația în care plata s-a făcut pe baza unei facturi proforme, ce se va înregistra în modulul Evidența cheltuielilor din sistemul ActionWeb? Factura proformă sau factura normală primită la câteva zile după efectuarea plății?

Răspuns: În ActionWeb se va înregistra factura proformă, iar la Cererea de rambursare, ca și documente justificative, se vor atașa copii după ambele facturi.

30. În cazul plăților salariale efectuate din caserie, care sunt documentele justificative ce trebuie atașate la cererea de rambursare?

Răspuns: Pentru plata din casierie a salariilor aferente personalului din proiect, se va prezenta ca document justificative: dispoziția de plată din casierie, statul de plată semnat de salariați și registrul de casă.

D. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

31. Care dintre materialele publicitare realizate în cadrul proiectului trebuie aprobate de către Organismul Intermediar?

Răspuns: Potrivit *Manualului de Identitate Vizuală pentru POSDRU 2007-2013*, beneficiarii trebuie să consulte în prealabil CNDIPT-OIPOS DRU, pentru următoarele produse:

- sigla specială a proiectului / a instituției beneficiare
- conceptul pentru campaniile publice
- site-uri internet
- materiale video/audio

Pentru celelalte materialele de informare și publicitate elaborate/ tipărite/ editate/ multiplicat etc., se poate oferi sprijin informativ în sensul indicării regulilor care trebuie respectate.

32. Care este modalitatea prin care pot fi transmise spre avizare materialele de informare și publicitate realizate în cadrul proiectelor?

Răspuns: Solicitățile de avizare a materialelor de informare și publicitate, în ceea ce privește respectarea cerințelor de identitate vizuală, se transmit Organismului



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOS DRU

Intermediar CNDIPT prin corespondență electronică sau prin corespondență tipărită, însoțite de macheta materialelor/produselor ce necesită avizarea.

33. Este obligatoriu ca semnătura compusă POSDRU să conțină și sigla Beneficiarului?

Răspuns: Decizia de a include sigla/logo-ul propriu în cadrul semnăturii compuse este la latitudinea Beneficiarilor. Conform prevederilor Manualului de identitate vizuala pentru POSDRU și ale contractului de finanțare, Beneficiarul are obligația de a afișa/publica semnătura POSDRU pe toate materialele de informare și publicitate produse în cadrul proiectului.

34. Se poate utiliza alt font, decât Arial, în redactarea materialelor de informare și publicitate?

Răspuns: *Instrucțiunea nr.36*, emisă de AMPOSDRU a adus clarificări în acest sens. Astfel, în cadrul cap.IV - *Fonturi, Elemente generale de redactare*, al Manualului de Identitate Vizuală POSDRU, fontul ales (Arial) și mărimile fonturilor utilizate(24-titulul principal, 18-titulul secundar, 16-titulul intermediar și 14-paragraf) au titlul de recomandare și NU sunt obligatorii pentru beneficiarii POSDRU. Se impune doar utilizarea unui font și a unor mărimi adecvate, care să asigure vizibilitatea textului.

35. Ce reguli de identitate vizuală trebuie respectate atunci când sunt distribuite în cadrul proiectului materiale promoționale de mici dimensiuni, precum carduri de memorie și pixuri personalizate?

Răspuns: Conform *Manualului de Identitate Vizuală*, Secțiunea K - *Materiale personalizate*, pagina 19, toate materialele vor conține semnătura POSDRU. În cazul în care, produsele au o suprafață foarte mică de expunere (așa cum este cazul celor 2 obiecte menționate de Dvs.), iar informațiile nu ar fi suficient de vizibile și inteligibile, se utilizează cel puțin steagul Uniunii Europene, celelalte elemente fiind opționale.

36. Anunțurile de publicitate pentru achiziții, trebuie să conțină Semnătura POSDRU?

Răspuns: Conform *Instrucțiunii AMPOSDRU nr.44*, pentru anunțurile de publicitate achiziții care sunt publicate în presa locală/regională sau națională, nu este necesară publicarea Semnăturii compuse, ci doar menționarea în textul scris al anunțului, sursa de finanțare, axa prioritară și numele beneficiarului proiectului, titlul proiectului, respectiv celelalte detalii ce țin de respectarea prevederilor instrucțiunilor AMPOSDRU și ale legislației în vigoare privind achizițiile.