

# MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

## Organismul Intermediar Regional POS DRU Regiunea București Ilfov

Operator de date cu caracter personal nr. 9401 din 02 iunie 2008

București, Strada Splaiul Independenței nr.202A, sector 6, tel. 021.3191280, 021.3191281 , fax 021.3134243,  
e-mail: [office@oiposdrubi.ro](mailto:office@oiposdrubi.ro), web: [www.oiposdrubi.ro](http://www.oiposdrubi.ro)

---

### INTREBARI FRECVENTE

**1. Beneficiarul poate fi o societate care a avut activitatea suspendata in ultimul exercitiul financiar inaintea depunerii cererii de finantare sau e nou infiintata ?**

In cadrul cererilor de finantare depuse in cadrul POSDRU nu sunt conditii legate de vechimea solicitantului. In cazul unei organizatii nou infiintate sau care a avut activitatea suspendata, se va proceda la evaluarea capacitatii financiare si operationale ca atare, iar in cazul in care aceasta actioneaza in parteneriat se va evalua capacitatea financiara si operationala a parteneriatului. Firma solicitanta trebuie sa fie activa in momentul depunerii cererii de finantare.

**2. Cate cereri de finantare poate depune un Solicitant in cadrul unei cereri de propuneri de proiecte ?**

In ghidul solicitantului „ Conditii specifice” nu se precizeaza un numar maxim de cereri ce pot fi depuse in cadrul unui apel de proiecte. Se va evalua la fiecare proiect depus capacitatea operationala si financiara a solicitantului si partenerilor luand in calcul implementarea tuturor proiectelor.

**3. Se poate amana perioada de inceput a proiectului?**

Amanarea datei de inceput a proiectului se poate realiza, in situatii bine justificate, cu cel mult 3 luni de la data la care urma să înceapă implementarea, printr-o Notificare in conformitate cu prevederile art.2 Durata contractului” din Contractul de finantare. Notificarea trebuie transmisa cu cel putin 15 zile inainte de data la care dorește ca modificarea să producă efecte.

**4. Se poate prelungi perioada de implementare a proiectului?**

Prelungirea perioadei de implementare a proiectului se poate realiza prin incheierea unui act aditional. Beneficiarul poate solicita, cu cel putin 60 de zile inainte de sfarsitul perioadei de implementarea a proiectului, prelungirea duratei de implementare a proiectului, cu respectarea duratei maxime de implementare prevazuta in Ghidul solicitantului fara a afecta bugetul proiectului. Impreuna cu solicitarea beneficiarul va transmite si documentele justificative din care sa rezulte angajamentul acestuia ca va asigura din surse proprii , pe toata perioada implementarii proiectului, eventualele majorari ale cheltuielilor neeligibile.

**5. Se poate inlocui partenerul intr-un proiect?**

Modul de inlocuire a partenerilor este prevazut in Instructiunea nr. 37 emisa de AM POSDRU.

**6. Se poate modifica lista achizitiilor pentru anul curent de implementare?**

Lista achizitiilor publice planificate in anul curent „N” de implementare a proiectului , Anexa 2 la Instructiunea nr. 26 emisa de AM POSDRU, poate fi modificata cu conditia transmiterii in format electronic si fizic (semnata si stampilata), la sediul OI R POSDRU BI, inaintea demararii achizitiei. Lista se va transmite catre OI R POSDRU BI de fiecare data cand se modifica.

**7. Daca solicitantul nu este autoritate contractanta efectuarea achizitiilor se va realiza conform instructiunilor Autoritatii de Management pentru POSDRU?**

# MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

## Organismul Intermediar Regional POS DRU Regiunea București Ilfov

Operator de date cu caracter personal nr. 9401 din 02 iunie 2008

București, Strada Splaiul Independenței nr.202A, sector 6, tel. 021.3191280, 021.3191281, fax 021.3134243,  
e-mail: [office@oiposdrubi.ro](mailto:office@oiposdrubi.ro), web: [www.oiposdrubi.ro](http://www.oiposdrubi.ro)

Daca solicitantul nu este autoritate contractanta in conformitate cu prevederile art. 8 din OUG nr.34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si nu indeplineste cumulativ conditiile prevazute la art.9 lit c) sau c1) din OUG 34/2006, efectuarea achizițiilor se va realiza conform Instrucțiunii nr 26 emisa de AM POSDRU privind efectuarea achizițiilor necesare implementării proiectelor finanțate prin POSDRU 2007-2013.

### 8. Este necesar avizul OI R POSDRU BI pentru toate materialele elaborate in cadrul unui proiect?

În calitate de beneficiar aveți obligația de a respecta prevederile regulamentelor comunitare și legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate, prevederile Manualului de Identitate Vizuală POSDRU 2007-2013 precum și respectarea prevederilor contractuale respectiv anexa privind informarea și publicitatea proiectului.

În situația în care beneficiarii și partenerii lor dispun de un logo propriu, se poate menționa această contribuție în evenimentele publice sau pe materialele distribuite, cu includerea siglei instituției respective, **dar numai după consultarea OIRPOSDRU BI.**

Ca regula generala următoarele produse necesită consultarea prealabilă a Organismului Intermediar

1. Siglă specială
2. Conceptul pentru campaniile publice
3. Site-uri Internet
4. Materiale video/ audio

Pentru anunțurile publicate în presa locală/regională sau națională, privind achiziții nu este necesară publicarea siglelor finanțatorului, aplicantului sau partenerilor. Condiția obligatorie vizează menținerea 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 emise de AM POSDRU și a legislației în vigoare privind achizițiile.

9. Pe anumite documente cum ar fi certificatele nu pot fi introduce înscrisuri. Cum se face publicitate proiectului în acest caz.

Beneficiarul asigura că orice document, inclusiv certificatele de participare sau diplomele va include un paragraf sau o mențiune care să facă referire la faptul că proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, însoțită de expresia "Investește în oameni!". **Documentele similare al căror format este stabilit prin lege sau alt act normativ cu valoare similară** obținute în cadrul proiectului vor fi însoțite de un document elaborat în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare și legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate, precum și prevederile Manualului de Identitate Vizuală POSDRU 2007-2013.

10. Pentru cererea de rambursare se întocmesc 2 dosare cu acte originale, sau unul poate conține acte originale iar celalalt copii cu stampila "Conform cu originalul" ?  
Care este organizarea dosarului? Cate un dosar per partener cu doua parti, cea de rapoarte si financiare?

Se întocmește un singur dosar al cererii de rambursare, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor nr. 30 și 43 emise de Autoritatea de Management pentru POSDRU, care va cuprinde documente în original dar și documente în copie certificată "Conform cu originalul" semnate și ștampilate:

- 1.Documente originale:

# MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

## Organismul Intermediar Regional POS DRU Regiunea București Ilfov

Operator de date cu caracter personal nr. 9401 din 02 iunie 2008

București, Strada Splaiul Independenței nr.202A, sector 6, tel. 021.3191280, 021.3191281 , fax 021.3134243,  
e-mail: [office@oiposdrubi.ro](mailto:office@oiposdrubi.ro), web: [www.oiposdrubi.ro](http://www.oiposdrubi.ro)

- 
- cererea de rambursare
  - evidența cheltuielilor
  - raportul tehnico – financiar
  - registrul Grupului Țintă
  - raportul auditorului financiar
  - lista locațiilor de implementare a proiectului
  - lista experților (pe termen lung, pe termen scurt) și personalului administrativ

2. Documente care vor purta înscrisul “conform cu originalul”:

- documentele justificative, financiar contabile și tehnice

Pentru prima cerere de rambursare depusă la OIR POSDRU BI se vor transmite **toate** documentele justificative aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în “Evidența cheltuielilor”, într-un dosar, atât pentru beneficiar cât și pentru partener/parteneri, organizate pe categorii de cheltuieli /linii bugetare și în ordine cronologică după data efectuării plății.

Raportul Tehnico-Financiar va fi depus și în format scanat pe suport CD, însoțit de "Registrul grupului țintă" document ce va fi depus atât pe suport de hartie cât și în format electronic.

**Pentru a fi informat cât mai corect și în timp util vă recomandăm consultarea instrucțiunilor emise de Autoritatea de Management pentru POSDRU, postate pe site-ul [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro).**