



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul European de
Dezvoltare Regională



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ECONOMIEI,
COMERTULUI ȘI MEDIULUI
DE AFACERI



Programul Operațional Sectorial
"Creșterea Competitivității Economice"
2007-2013

INSTRUCȚIUNI PENTRU BENEFICIARIII PROIECTELOR COFINANȚATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI OPERAȚIONAL SECTORIAL « CREȘTEREA COM PETITIVITĂȚII ECONOMICE » (POS CCE)

Prezentele instrucțiuni sunt realizate în vederea asigurării unui proces eficient de implementare a proiectelor cofinanțate prin POS CCE.

Prezentele instrucțiuni au un caracter orientativ, fiind responsabilitatea beneficiarului de a implementa proiectul în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, a legislației în vigoare și a regulamentelor comunitare.

INSTRUCȚIUNI PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

☞ Respectați prevederile contractuale precum și legislația națională și comunitară în vigoare cu privire la fondurile structurale, achizițiile publice (daca este cazul), ajutorul de stat (daca este cazul), egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, măsurile de informare și publicitate.

☞ Respectați indicatorii asumați prin contractul de finanțare. Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la retragerea totală sau parțială a finanțării acordate.

☞ Mențineți investiția finanțată cel puțin 3 ani / 5 ani (după caz) după finalizarea implementării proiectului.

EVIDENȚA CONTABILĂ DISTINCTĂ ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

☞ În termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului notificați în scris AM/OI cu privire la modul în care realizați evidența contabilă privind proiectul precum și cu privire la locul și modul de păstrare a documentelor (transmiterea anexei VIII completată).

☞ Tineți o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte pentru proiect.

☞ Păstrați toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale în vigoare.

☞ Transmiteți AM/OI, odată cu depunerea Cererii de Rambursare, fișele de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă a proiectelor alături de Nota contabilă și Balanța de verificare.

☞ Transmiteți AM/OI codificarea structurii analitice a conturilor contabile conform contractului de finanțare – notificare privind modul de păstrare al documentelor și al evidenței contabile legate de proiect, astfel încât fiecare din conturile utilizate în contabilitatea proiectului să includă în structura analitică:

- numărul și data contractului de finanțare;
- referirea la POS CCE prin utilizarea acronimului „CCE”.

Ex. – contul 404, cu codificarea solicitată va apărea în Balanța de verificare, Fișa de cont și Nota contabilă după cum urmează „404 denumire furnizor CCE 1/09.06.09” – unde 1/09.06.09 reprezintă numărul și data contractului de finanțare încheiat între AM/OI și beneficiar.

ATENȚIE!!

Documentele trebuie să fie ușor accesibile și păstrate astfel încât să permită verificarea lor. Toate documentele vor fi păstrate inclusiv pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială/parțială a POS CCE.

RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

☞ Asigurați finanțarea tuturor cheltuielilor proiectului până la momentul rambursării de către Autoritatea de Management a sumelor solicitate.

☞ Pentru rambursarea cheltuielilor trebuie să aveți deschis un cont într-o bancă comercială, fie în sistemul Trezoreriei Statului, așa cum e specificat în contractul de finanțare.

☞ Conturile din sistemul Trezoreriei Statului sunt următoarele:

- pentru operatori economici, contul 50.98.01
- pentru ONG-uri, contul 50.98.02.
- pentru instituții publice finanțate integral din venituri proprii , contul 50.47.09

☞ Moneda în care se efectuează plățile este moneda națională (**LEI**).

☞ Dacă există modificări în graficul de rambursare, vă rugăm să notificați AM/OI cu cel puțin 30 zile înainte de termenul de depunere a cererii de rambursare.

Atentie!!

Dacă nu depuneți cererea de rambursare la sediul AM/OI la data menționată în graficul de rambursare din contract și nu justificați în scris până la această dată motivele nerespectării acesteia, AM/ OI are dreptul de a rezilia contractul.

ATENȚIE !!

☞ Autoritatea de Management/Organismul Intermediar au dreptul de a solicita documente suplimentare pentru soluționarea eventualelor neclarități.

☞ Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat sau serviciul prestat.

☞ **Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi inscripționate pe față, sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului, cu POS CCE, Axa prioritară[.....] denumirea proiectului, codul SMIS - CSNR și numărul contractului de finanțare.**

Atentie!!

În cazul nerespectării prevederilor contractuale Organismul Intermediar/Autoritatea de Management poate suspenda, aproba parțial sau respinge la plată cererea de rambursare.

Cerere de Rambursare

1. Cererea de rambursare nr. din data de
2. Perioada de referință de la/...../..... pana la/...../.....
3. Tipul cererii de rambursare

Cerere intermediară	Se va bifa în cazul în care Beneficiarul are mai multe Cereri de rambursare pe durata proiectului
Cerere finală	Se va bifa când Beneficiarul transmite Cerere Finală sau are doar o singură Cerere de Rambursare pe durata proiectului

4. Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului: **Se va completa în clar numele complet al Beneficiarului, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare**

Adresa: **Se va trece adresa completă a Beneficiarului care trebuie să fie identică cu cea din Contractul de finanțare / actul adițional / (notificării anexate la contract)**

Codul fiscal: **Se va trece codul unic de înregistrare fiscală a Beneficiarului, identic cu cel din Contractul de finanțare**

Numele băncii: **Se va trece numele băncii/trezoreriei din contractul de finanțare art. 5 (2), / actul adițional (notificării anexate la contract)**

Cod IBAN: **Se va trece codul IBAN din contractul de finanțare art. 5 (2). Dacă contul este deschis la Trezorerie, acesta trebuie să conțină codificația:**

- 50.98.01 pentru beneficiari care au calitatea de operatori economici;
- 50.98.02 pentru beneficiari care au calitatea de organisme neguvernamentale nonprofit;
- 50.47.09 pentru beneficiari instituții publice.

5. Detalii despre proiecte:

Programul operațional: **Se va trece denumirea completă a Programului Operațional**

Axa prioritară: **Se va trece denumirea completă a Axei prioritare**

Domeniul major de intervenție: **Se va scrie nr. și denumirea Domeniului Major de Intervenție**

Operațiunea:

Se va scrie nr. și denumirea Operațiunii

Data de început a proiectului:

Se va trece data la care a fost semnat Contractul de finanțare

Titlu proiect:

Se va trece titlul proiectului din Contractul de finanțare art. 1(1) pag. 1

Numărul contractului de finanțare:

**Se va trece nr. Contractului de finanțare /actului adițional
(pag. 1 din contract)**

6. Cheltuieli eligibile

A) Cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință pentru care se solicită rambursarea în aceasta cerere, cu documentele suport aferente:

Categoriile de cheltuieli eligibile	Descriere activități /achiziții	Factura /Alte documente justificative (acolo unde este cazul)				Contract	Furnizor	OP (nr. /data)	Extras de cont (nr. /data)	Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar din prezenta factura ¹	TVA ²
		Nr.	Data emiterii	Val. din factură ³						Fără TVA	
				Fără TVA	TVA						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5a)	(5b)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1. Se vor trece toate categoriile de cheltuieli conform Bugetului proiectului aprobat prin Contractul de finanțare	Se va trece categoria de activități aprobată prin contractul de finanțare, aferenta categoriei de cheltuieli din col (1)	Se va trece nr. facturii	Se va trece data la care a fost emisă factura	Se va introduce valoarea eligibila fără TVA din factura referitoare la categoriile de cheltuieli eligibile enumerate la coloana (1). Dacă factura se referă la mai multe tipuri de cheltuieli se va	Valoarea TVA aferentă valorii eligibile a categoriilor de cheltuieli eligibile enumerate la coloana (1) incluse în factura	Se va trece nr. contractului de achiziții de lucrări / servicii / bunuri	Se va trece numele furnizorului de bunuri / servicii / lucrări	Se va trece nr. și data Ordinului de plată	Se va trece nr. și data extrasului de cont	Se vor înscrie sumele calculate prin aplicare ratei de co-finanțare din fonduri nerambursabile specifică fiecărei cheltuieli la valoarea factură fără TVA cuprinsă în prezentului tabel.	Se vor înscrie sumele din coloana (5b) prezentului tabel pe categorii de cheltuieli. Coloana (11) se va completa numai dacă beneficiarul solicită TVA la rambursare și numai dacă Beneficiarul face parte din categoria beneficiarilor menționați la art. 15 alin. (1) din OG 64/2009.

¹ Se calculează aplicând procentul aferent fondurilor publice (respectiv ratele de co-finanțare specifice ajutorului de stat) la valoarea din factura fara TVA din coloana (5) aferente categoriilor de cheltuieli prevăzute în coloana 1, de la 1-n

² TVA-ul poate fi rambursat de la bugetul de stat pentru beneficiarii menționați la art. 15 alin. (1) din OG 64/2009, se calculează la cheltuielile eligibile

³ Se va introduce valoarea din factura referitoare la categoriile de cheltuieli eligibile enumerate la coloana 1, respectiv fără TVA și TVA aferent

				menționa doar valoarea referitoare la cheltuiala enumerată la pct. 1							
I. Total costuri eligibile⁴	N/A	N/A	N/A	Suma totală a valorii facturilor fără TVA enumerare la col. (5a)	Suma totală a valorii TVA aferenta facturilor enumerare la coloana (5b)	N/A	N/A	N/A	N/A	Suma valorilor cuprinse în col 10 liniile 1-n	Suma valorilor cuprinse în col 11 liniile 1-n
II. Venituri neto din proiect⁵	N/A	N/A	N/A	Total venituri neto generate în perioada de referință aferente cheltuielilor eligibile (daca este cazul)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Total venituri neto generate în perioada de referință aferente cheltuielilor eligibile (daca este cazul)	N/A
III. Valoarea eligibilă a Cererii de Rambursare⁶	N/A	N/A	N/A	Diferența dintre sume înscrise în linia I și linia II coloana (5)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Diferența dintre sumele înscrise în linia I și linia II coloana 10	

⁴ În linia I, coloana (5) se completează suma cheltuielilor eligibile din factura fără TVA, respectiv suma valorilor TVA din factură, pentru categoriile de cheltuieli eligibile 1-n

În linia I, coloana (10) se completează suma cheltuielilor eligibile solicitate spre rambursare, respectiv în coloana (11) suma valorilor TVA pentru cheltuielile solicitate spre rambursare

⁵ În linia II, coloana (5) - total venituri neto generate în perioada de referință aferente cheltuielilor eligibile

În linia II, coloana (10) - se aplică procentul aferent fondurilor publice la valoarea din linia II, coloana (5)

⁶ III= (I-II), se completează în coloanele (5) și (10)

- Copiile cu mențiunea „conform cu originalul” sunt atașate ca justificare; documentele originale sunt verificate la fața locului de OI

B) Situația rambursărilor

Categoriile de cheltuieli eligibile	Total cheltuieli eligibile aprobate prin contract	Total cheltuieli eligibile acoperite din contribuție proprie (buget local, surse private) până la prezenta cerere	Total cheltuieli eligibile rambursate până la prezenta cerere	Total cheltuieli eligibile până la prezenta cerere	Total cheltuieli realizate în perioada de referință pentru care se solicită rambursarea	Sold conform contractului
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5) ⁷	(6)=(1)-(4)-(5)
1. Se vor trece toate categoriile de cheltuieli conform Bugetului proiectului aprobat prin Contractul de finanțare	Beneficiarul va trece valoarea totală eligibilă a categoriei de cheltuieli din bugetul proiectului aprobat prin Contractul de finanțare	Se va completa cu valoarea obținută prin aplicarea ratei de finanțare a contribuției beneficiarului la valoarea categoriei de cheltuieli (fără TVA) cuprinse în tabelul de la pct. 6A al Cererii de Rambursare, col. (5a), liniile 1-n. Este posibil ca această valoare să se modifice în cazul în care în urma verificării administrative vor fi descoperite unele cheltuieli neeligibile. Astfel, la cererea de rambursare nr. 2 va fi declarată de beneficiar valoarea nouă a contribuției proprii a CR rezultată care se va cumula cu valoarea contribuției aferentă cererii de rambursare nr. 2			Se vor trece de beneficiar sumele cuprinse în tabelul de la pct. 6A al Cererii de Rambursare, col. 10 , liniile 1-n.	Se aplică formula din coloana 6 a prezentului tabel
2. ...	Idem linia 1	Idem linia 1	Idem linia 1	Idem linia 1	Idem linia 1	Idem linia 1
I. TOTAL COSTURI ELIGIBILE	Beneficiarul va trece “Valoarea totală eligibilă a proiectului” din coloana 2 a tabelului din contractul de finanțare, pag. 2 art. 3(1).	Se va completa cu valoarea obținută prin aplicarea ratei de finanțare a contribuției beneficiarului la totalul costurilor eligibile (fără TVA) cuprinse în tabelul de la pct. 6A al Cererii de Rambursare, col. (5a), linia I.	Se va trece valoarea rambursată în Cererea (Cererile) anterioară (anterioare).	Se vor aduna sumele înscrise de beneficiar în coloanele 2 și 3 ale prezentului tabel	Se va trece de beneficiar suma cuprinsă în tabelul de la pct. 6A al Cererii de Rambursare, col. 10 , linia I	Se aplică formula din coloana 6 a prezentului tabel

⁷ Se vor prelua sumele din linia I, col. 5 – Tabelul 6.A

	Dacă Beneficiarul are mai multe cereri de rambursare pe parcursul proiectului, se va trece în fiecare cerere aceeași sumă	În cazul în care beneficiarul are două sau mai multe Cereri de Rambursare, în cererea de rambursare nr. 2 (CR2) se va trece în această coloană contribuția proprie din CR1 + contribuția proprie calculată pentru CR2. Calculul se face conform specificațiilor de mai sus Contribuția proprie CR3= Contribuția CR1 + Contribuția CR2 + Contribuția calculata pentru CR3	Dacă beneficiarul are o singura cerere de rambursare pe toată durata proiectului se va completa cu 0			
II. VENITURI NETE DIN PROIECT⁸	Valoarea totală a veniturilor nete din proiect (pentru proiecte generatoare de venituri conform definiției RC 1083/2006 art. 55) – dacă este cazul	N/A	N/A	N/A	Venituri nete pt prezenta cerere – dacă este cazul	
III. TOTAL GENERAL (I- II)	Se aplică formula linia I – linia II	Se aplică formula linia I – linia II	Se aplică formula linia I – linia II	Se aplică formula linia I – linia II	Se aplică formula linia I – linia II	Se aplică formula din coloana 6 a prezentului tabel
IV. PRE-FINANȚARE	Valoarea totală prefinanțare conform Contractului de finanțare	N/A	Valoarea prefinanțării primită de beneficiar până la prezenta cerere	Valoarea prefinanțării dedusă până la prezenta Cerere de Rambursare. Se vor cumula sumele trecute în col. 5 a prezentului tabel din cererile anterioare. Dacă beneficiarul are o singură	Valoarea prefinanțării deduse din prezenta cerere	Se aplică formula din coloana 6 a prezentului tabel

⁸ Pentru proiecte generatoare de venituri conform definiției RC 1083/2006 art. 55

				Cerere de Rambursare atunci se va trece 0. Pentru completarea acestei căsuțe nu se va mai aplica formula din capul de coloană		
V. TOTAL CHELTUIELI ELIGIBILE (III-IV)*	se aplică formula linia III - linia IV	N/A	N/A	N/A	Se aplică formula linia III – linia IV	se aplică formula linia III - linia IV

*Aplicabil pentru coloana 5

7. Prin prezenta cerere de rambursare solicit suma de (Se va trece suma din linia III, col 10 din tabelul 6A).....LEI, reprezentând cheltuieli eligibile și TVA ⁹ reprezentând (Se va trece suma din linia III, col 11 din tabelul 6A)..... LEI.

Valoarea eligibilă a Cererii de Rambursare ¹⁰ (1)	FEDR (2)=(1)*%FEDR	Prefinanțare ¹¹ (3)	Buget de Stat (BS) (4)=(1)*%BS	Suma solicitată spre rambursare prin prezenta cerere (5)=(2)-(3)+(4)		
				FEDR = (2) – (3)	BS = (4)	FEDR+BS
Se va trece suma din linia III, col 10 din tabelul 6A	Se va aplica rata de co-finanțare FEDR din contractul de finanțare art. ... la suma solicitată spre rambursare înscrisă în coloana 1 din prezentul tabel	Se va trece valoarea prefinanțării de dedus din prezenta cerere	Se va aplica rata de co-finanțare Buget de Stat din contractul de finanțare art. 3 (2) pag. 2 la suma solicitată spre rambursare înscrisă în col. 1 din prezentul tabel	Se aplică formula coloana (2) - coloana (3) din prezentul tabel	Se va prelua valoarea din coloana (4) din prezentul tabel	Se va aplica formula coloana (2) - coloana (3) + coloana (4) din prezentul tabel

⁹ TVA-ul este rambursabil de la bugetul de stat pentru beneficiarii menționați la art. 15, alin. (1) din OG 64/2009.

¹⁰ Se va trece suma din linia III, col 10 din tabelul 6A

¹¹ Se va trece suma de prefinanțare de dedus, conform contractului de finanțare (fără aplicarea procentului la valoarea eligibilă din Cererea de Rambursare)

8. Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului: - Se păstrează formatul standard de mai jos

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A) Cererea de Rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate și efectiv plătite;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- D) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de co-finanțare decât cele precizate în Contractului de Finanțare;
- E) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil distinct, deci suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- F) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractului de Finanțare;
- G) Regulile privind Ajutorul de Stat, achizițiile publice, protecția mediului și egalității de șanse au fost respectate;
- H) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- I) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației Naționale;
- J) Declar ca prezenta Cerere de Rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, ștampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

Organizația Beneficiarului: Se va completa cu numele Beneficiarului

Nume și Prenume:

Funcția: Director Proiect - Trebuie să fie persoana care figurează în contractul de finanțare ca director de proiect sau o altă persoană împuternicită și care a fost notificată Organismului Intermediar / Autorității de Management

Data:

9. Lista Anexe – se va completa de către beneficiar cu documentele efectiv atașate cererii de rambursare în cauză. Aceste documente trebuie să figureze și în OPIS.

Nr. crt.	Denumire Anexe								
1.	Raport de progres								
2	Documente însoțitoare: (conform contractului de finanțare) Ex. : <ul style="list-style-type: none"> – Copii certificate, care să conțină mențiunea „conform cu originalul”, ștampila beneficiarului și semnătura reprezentantului legal al acestuia, după următoarele documente: facturi (trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată), documente de plată, extrase bancare, alte documente justificative: note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului balanțe de verificare. – Pentru procedura de achiziții: dovada publicității, criteriile de selecție, raport de atribuire a contractului – Pentru informare și publicitate: fotografiile, anunțuri, comunicate, documente pentru evidențierea plății publicității radio /TV – Pentru achiziții de bunuri: copie certificată NIR, copie certificată după procesul verbal de predare-primire a bunurilor sau după procesul verbal de punere în funcțiune – Pentru prestări servicii: aprobarea beneficiarului pentru documentele remise în cadrul consultanței, foi de prezență la cursuri, fișe de evaluare întocmite de către participanții la cursuri, statele de plată ale trainerilor (copii certificate) – Pentru execuție de lucrări de construcții: copii certificate după procesele verbale de verificare pe faze determinante de execuție avizate de către Inspectoratul de Stat în Construcții, copii certificate după rapoartele dirigintelui de șantier, deviz ofertă, situații de lucrări – Pentru cheltuieli de personal: foi de prezență, state de plată – Pentru cheltuieli cu amortizarea: declarație privind metoda de calcul a amortizării și valoarea lunară a acesteia, pentru fiecare mijloc fix (anexa VII). 								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Funcția: Director Proiect</td> <td style="width: 50%;">Funcția: Reprezentant Legal</td> </tr> <tr> <td>Nume Prenume:</td> <td>Nume Prenume:</td> </tr> <tr> <td>Semnătura:</td> <td>Semnătura:</td> </tr> <tr> <td>Data</td> <td>Data:</td> </tr> </table>		Funcția: Director Proiect	Funcția: Reprezentant Legal	Nume Prenume:	Nume Prenume:	Semnătura:	Semnătura:	Data	Data:
Funcția: Director Proiect	Funcția: Reprezentant Legal								
Nume Prenume:	Nume Prenume:								
Semnătura:	Semnătura:								
Data	Data:								

A se completa de către instituțiile oficiale:

Nume / Semnătură OF OI Data primirii de către OF OI : Data verificării: Observații :	Nume / Semnătură Șef SMFC OI: Data : Verificat și aprobat Cererea de Rambursare în sumă de: _____ LEI Data :
---	---

<p><i>Autoritatea de Management</i></p> <p>Bun de plată în suma de.....</p> <p>Nume /Semnătura Responsabil</p> <p>.....</p> <p><i>Funcția</i></p> <p>.....</p>
--

INFORMAȚII PRIVIND DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE CE POT FI SOLICITATE LA RAMBURSARE DE CĂTRE OI/AM ÎN CADRUL PROGRAMULUI OPERAȚIONAL SECTORIAL „CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE”

Lista documentelor justificative nu este una exhaustivă, putând fi completată și cu alte documente justificative în funcție de specificitatea și decizia fiecărui organism intermediar

Pentru toate documentele incluse în dosarul cererii de rambursare, redactate în alte limbi, se va anexa o traducere în limba română realizată de un traducător autorizat.

Toate documentele - cu excepția cererii de rambursare și a raportului de progres – vor fi prezentate în copie certificată “Conform cu originalul” de către reprezentatul legal al beneficiarului sau o persoană împuternicită în acest sens de către reprezentantul legal.

Documente comune:

- *Cererea de rambursare*
- *Raportul de progres*
- *Contractele de achiziție de bunuri/prestări servicii/lucrări*
- *Documente contabile*

- facturi - facturile vor fi inscripționate de către beneficiar cu următoarele “Finanțat în cadrul POS CCE, axa prioritară ..., domeniul major de intervenție, contractul de finanțare nr.....” ;

- ordine de plată;

- fila CEC și extrase de cont;

- note contabile;

- fișe contabile;

- bilanțe analitice de verificare aferente perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză.

Documente referitoare la procedura de achiziție (în cazul în care nu se solicită întreg dosarul achiziției):

- dovada publicării;

- criterii de selecție;

- raport de atribuire a contractului.

Documente referitoare la măsurile de informare și publicitate:

- copii ale publicațiilor în care au apărut anunțurile publicitare, anunțurile/comunicatele de presă pentru începerea și finalizarea proiectului;

- în situațiile în care comunicatele/anunțurile de presă au fost postate pe web-site-uri, “un print-screen” care să dovedească elaborarea corectă a comunicatului/anunțului de presă și copii a cel puțin unui articol, stiră generat (ă).

- în situațiile în care comunicatele/anunțurile de presă au fost transmise reprezentanților mass-media prin e-mail, fax – macheta materialului care să dovedească elaborarea corectă a comunicatului anunțului de presă, confirmările de transmitere a acestora și copii a cel puțin unui articol, stiră generat (ă).

- fotografii ale bunurilor achiziționate în cadrul proiectului care să dovedească amplasarea autocolantelor/plăcuțelor;
- fotografii de la locația proiectului din care să reiasă amplasarea panourilor pentru afișare temporară și a plăcilor pentru amplasare permanentă (dacă este cazul)
- CD care să conțină spotul/materialul difuzat prin radio/TV - documente pentru evidențierea plății publicității radio/TV, realizată pentru promovarea proiectului (dacă acestea sunt cheltuieli eligibile);
- 1 exemplar din pliantul / broșura / mapa realizată(dacă acestea sunt cheltuieli eligibile);
- copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/TV;
- fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor / bannerelor(dacă acestea sunt cheltuieli eligibile);
- fotografii de la locul de desfășurare a evenimentelor de promovare a proiectului etc. (dacă acestea sunt cheltuieli eligibile);

Documentație specifică:

	Documente justificative (documentele vor fi înaintate către AM/OI în copie „conform cu originalul”)
Achiziția de bunuri	<ul style="list-style-type: none"> - dosare de licitații, (la cerere); - declarații vamale (pt. bunurile de import); - declarația din partea proiectantului care să certifice că echipamentul/ aparatura achiziționat(ă) este în conformitate din punct de vedere tehnologic cu cel(cea) prevăzut(ă) în proiect; - procesele verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate.
Execuție de lucrări	<ul style="list-style-type: none"> - dosarele de licitații (la cerere); - procese verbale de verificare pe faze determinate de execuție, avizate de ISC; - autorizația de construire; - garanția de bună execuție; - procese verbale de recepție calitative; - procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de reper; - procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor; - buletine de analiză încorporate, certificatele de calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrări/ buletinele de încercări și agrementele tehnice;

	<ul style="list-style-type: none"> - situații de plată pentru lucrări și centralizatoarele situațiilor de plată; - autorizația dirigintelui de șantier;
<p>În situația în care pe parcursul execuției lucrărilor se impun modificări ale soluției din Proiectul Tehnic se vor întocmi și prezenta următoarele documente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dispoziția de șantier pentru execuția lucrărilor întocmită de proiectant și semnată de inspectorul de șantier, beneficiar și constructor; această dispoziție de șantier este însoțită de memoriul justificativ întocmit de proiectant și verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul; - liste de cantități pentru lucrările la care se renunță întocmite de proiectant; - listele de cantități pentru lucrări suplimentare întocmite de proiectant; - nota de renunțare; - nota de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată și stampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de șantier, de proiectant; - situațiile de plată aferente notelor de comandă suplimentară trebuie să fie semnate de către constructor, dirigintele de șantier și beneficiar.
<p>Cheltuielile diverse și neprevăzute se pot utiliza doar pentru modificarea cantităților de lucrări în condițiile prevăzute de HG nr. 28/ 2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> - actul adițional încheiat între beneficiar și constructor în care să se precizeze suma suplimentară pentru realizarea lucrărilor care va fi solicitată la plată în limita sumei disponibile în bugetul proiectului pentru “Cheltuieli diverse și neprevăzute”; - actul adițional încheiat între beneficiar și proiectant, dacă pentru reproiectare sunt necesare sume suplimentare care vor fi solicitate la plată în limita sumei disponibile în bugetul proiectului pentru “Cheltuieli diverse și neprevăzute”; - anexa la Proiectul tehnic cu partea reproiectată (unde este cazul) - anexa trebuie verificată de un verificator atestat pentru categoria și clasa de importanță a lucrării respective care aplică ștampila pe acest document. De asemenea, anexa va fi însoțită de referatul de verificare; - dispoziția de șantier pentru execuția lucrărilor diverse și neprevăzute întocmită de proiectant și semnată de inspectorul de șantier, beneficiar și constructor; această dispoziție de șantier este însoțită de memoriu justificativ întocmit de proiectant și verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul;

	<ul style="list-style-type: none"> - antemăsurătoarea și listele de cantități pentru lucrări suplimentare/ întocmite de proiectant; - nota de comandă pentru lucrări suplimentare care trebuie să fie semnată și stampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de șantier, de proiectant; - situațiile de plată distincte pentru lucrările diverse și neprevăzute executate care trebuie să fie semnate de către constructor, dirigintele de șantier și beneficiar; - să apară distinct pe factura de lucrări mențiunea referitoare la “cheltuielile diverse și neprevăzute”; - procesul verbal de negociere conform OUG nr. 34/2006 art. 122 lit. i.
Prestări servicii	<ul style="list-style-type: none"> - aprobarea beneficiarului pentru documentele remise în cadrul consultanței; - în cazul prestării de servicii care se finalizează cu obținerea unui aviz, acord al unei alte instituții se va prezenta avizul/autorizația/ acordul etc. al instituției respective; - în cazul prestării de servicii pentru care se solicită conform prevederilor legale, prestarea de către un operator autorizat și/sau care are ca obiect de activitate prestarea unui anumit tip de servicii se va solicita documentul care atestă autorizarea operatorului și/sau certificatul de înregistrare la RECOM.
Achiziția de teren	<ul style="list-style-type: none"> - extras de carte funciară; - încheierea privind intabularea în cartea funciară; - certificat de atestare fiscală; - valoarea este certificată de un evaluator independent autorizat care confirmă că valoarea acestuia nu excede valoarea de piață;
Achiziția de clădiri	<ul style="list-style-type: none"> - declarație pe propria răspundere că imobilul nu a beneficiat de finanțări comunitare nerambursabile în ultimii 10 ani pentru construcție sau reabilitare; - extras de carte funciară; - raportul evaluatorului independent autorizat ce atestă că prețul de achiziție nu excede valorii de piață și că imobilul respectă condițiile tehnice prevăzute de legislația națională.

<p>Cheltuieli de personal</p> <p>Salarii și asimilate acestora</p> <p>Onorarii</p> <p>Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contracte individuale de muncă (sau echivalent) pe perioadă determinată sau nedeterminată înregistrate și vizate de ITM (dacă este cazul); - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, - borderou virare în cont de card, registru de casă; - dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile; - listă de avans chenzinal (dacă este cazul); - centralizatoare ștate de plată; - fișe de pontaj, fișele de post; - ștate de salarii; <ul style="list-style-type: none"> - contracte de prestări servicii; - contracte de mandat; - fișe de pontaj; - factura emisă; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile; - aprobarea beneficiarului pentru documentele remise în cadrul consultanței; - copii după devizele financiare pentru servicii; <ul style="list-style-type: none"> - ștate de plată; - centralizatoare ale ștatelor de plată; - declarații CAS/CASS/șomaj; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
<p>Cheltuieli cu transport, cazare, diurnă</p> <p>Autoturism propriu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea de sănătate (în cazul deplasărilor externe); - bonuri, taxe autostradă, poduri, parcare, etc <ul style="list-style-type: none"> - bon fiscal de combustibil (pentru firme private si ONG-uri), cu înscrierea pe verso a numărului mașinii; - ordin de deplasare (pentru salariații instituțiilor publice) și referatul de justificare;

Autoturism de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - foaia de parcurs și FAZ; - B.C.F. – uri; - ordinul de deplasare;
Transport cu avionul/ trenul/ navigație fluvială	<ul style="list-style-type: none"> - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; - biletele de călătorie/ tichetele (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice) ; - ordinul de deplasare; - factura externă sau internă; (dacă este cazul).
Transport cu autocarul	<ul style="list-style-type: none"> - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; - ordinul de deplasare; - factura externă sau internă (dacă este cazul);
Transport de materiale și echipamente;	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestări servicii (unde se aplică); - contractul de închiriere (unde se aplică); - factura externă sau internă emisă de vânzător, prestator, locator; - avizul de însoțire a mărfii;
Diurnă	<ul style="list-style-type: none"> - ordinul de deplasare;
Cazare	<ul style="list-style-type: none"> - factură externă sau internă de cazare cu menționarea numel r persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput (sau tabel centralizator cu persoanele cazate anexat la factură) ; - ordinul de deplasare.
Asistență tehnică	
Expertize tehnice și financiare	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestări servicii; - factura externă sau internă;
Audit	<ul style="list-style-type: none"> - bon fiscal ștampilat; - dovada dreptului de expertiză;
Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> - raportul de expertiză;

Taxe notariale	- aprobarea beneficiarului pentru documentele remise în cadrul consultanței.
Prime de asigurare	<ul style="list-style-type: none"> - polița de asigurare; - contractul de asigurare; - ordine de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ vizată de bancă, registru de casă; - dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice).
Training	<ul style="list-style-type: none"> - foi de prezență la cursuri; - fișe de evaluare ale participanților; - statele de plată ale trainerilor; - copii după devizele financiare pt. Servicii.
Cheltuieli privind închirierile, amortizările și leasingul	
Închiriere (locații, bunuri)	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de închiriere/prestări servicii; - factura externă sau internă emisă de vânzător, prestator;
Amortizare active	<ul style="list-style-type: none"> - registrul mijloacelor fixe; - fișa mijlocului fix; - fișa lunară de amortizare a activelor cu codul de clasificare ale acestora; - procesul verbal de amortizare/casare; - declarație de propria răspundere că nu a beneficiat de finanțare nerambursabilă pentru achiziționarea acestuia – la prima cerere de rambursare.
Rate de leasing	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de leasing cu scadențarul ratelor de leasing; - factura fiscală cu ratele de leasing plătite; - procesul verbal de recepție provizorie/finală.

Specificații Documente

<p>Facturile emise</p>	<ul style="list-style-type: none"> - să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată; - să aibă formatul prevăzut de actele normative în vigoare și să fie completate în conformitate cu acestea; - data înscrisă pe factură nu este anterioara datei semnării contractului de finanțare (cu excepția cazurilor în care contractul de finanțare prevede altfel); - data înscrisă pe factură nu este anterioara datei semnării contractelor de achiziții; - să fie menționate numărul, data și/ sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii/bunuri/lucrări în baza cărora au fost emise.
<p>Documentele de plată</p>	<ul style="list-style-type: none"> - să confirme că plata nu s-a efectuat în numerar – pentru execuția de lucrări și prestări servicii; - să fie emise ulterior semnării contractului de achiziții; - să aibă semnătura și ștampila băncii emitente și a beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice; - să menționeze în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită; - contul și banca beneficiarului plății să corespundă cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului de lucrări/servicii privind contul bancar al acestuia; - CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului, fără să fie girate către terți. (dacă aceste forme de plată sunt acceptate de către OI); - în cazul în care plățile se efectuează prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie să prezinte Borderourile de încasare a acestor documente de plată, care trebuie să fie ștampilate și semnate de bancă. (dacă aceste forme de plată sunt acceptate de către OI) ; - în cazul în care plata se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copii după toate documentele solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit). (dacă aceste forme de plată sunt acceptate de către OI).
<p>Extrasele de cont</p>	<ul style="list-style-type: none"> - să fie datate și ștampilate de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării; (cu excepția plăților electronice); - să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din

	documentul/documentele de plată corespondente.
Autorizația de construire și Autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu	- trebuie emise în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabile pe toata durata execuției lucrărilor.
CertIFICATELE DE CALITATE/CONFORMITATE	- pentru bunurile achiziționate trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de autoritatea emitentă.
DECLARAȚIILE VAMALE	- pentru importurile directe de bunuri achiziționate sunt atașate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate și ștampilate de autoritatea emitentă. (Importul reprezintă intrarea de bunuri din afara spațiului comunitar).
ORDINUL DE ÎNCEPERE AL LUCRĂRILOR	- este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii acestui document trebuie să fie anterioară oricăror date de înregistrare a buletinelor de analiză, a întocmirii proceselor verbale de lucrări ascunse și a proceselor verbale pe faze determinate (la prima cerere de rambursare).
PROCESUL VERBAL DE PREDARE AL AMPLASAMENTULUI ȘI PLANUL DE AMPLASARE AL INVESTIȚIEI CONȚINÂND POZIȚIILE BORNELOR TOPOGRAFICE	- trebuie să fie datat, semnat (cu numele menționat în clar) și ștampilat conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor. Data elaborării acestui document trebuie să fie ulterioară Ordinului de începere al lucrărilor (la prima cerere de rambursare).
PROGRAMUL DE URMĂRIRE ȘI CONTROL AL CALITĂȚII LUCRĂRILOR	- trebuie vizat de Inspekția de Stat în Construcții, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și executant (la prima cerere de rambursare).
PROCESELE VERBALE DE RECEPȚIE CALITATIVĂ, PENTRU LUCRĂRI ASCUNSE ȘI FAZE DETERMINATE	- trebuie să fie elaborate, datate și semnate conform programului de urmărire și control al calității lucrărilor din proiectul tehnic.
PROCESELE VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE, DE RECEPȚIE ȘI DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE A BUNURILOR ACHIZIȚIONATE	- trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și beneficiar.
SITUAȚII DE PLATĂ PENTRU LUCRĂRI ȘI CENTRALIZATOARELE SITUAȚIILOR DE PLATĂ	- trebuie semnate cu numele menționat în clar, ștampilate și datate de reprezentantul legal, de dirigintele/inspector de șantier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) și de executantul lucrării.
DEVIZELE FINANCIARE	- pentru servicii trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și de reprezentantul legal al proiectului. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare.
STANDARD COMUNITAR	- după implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie să prezinte la dosarul cererii de rambursare, un document emis pe numele beneficiarului, semnat și ștampilat de autoritatea în domeniu din care să rezulte că standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.

Cele minim 4 (*numărul CR se va adapta de fiecare Organism Intermediar în parte*) exemplare ale Cererii de Rambursare, în original, împreună cu toate documentele justificative în copie, alcătuiesc *Dosarul Cererii de Rambursare al Beneficiarului*, dosar ce va fi depus la Organismul Intermediar.

Natura și numărul documentelor justificative care se solicită beneficiarului vor fi stabilite de către Organismul Intermediar, ținând cont de recomandările formulate de Autoritatea de Management prin formatul standard de contract, de specificul proiectului aprobat spre finanțare, de prevederile privind eligibilitatea cheltuielilor și/sau a proiectului cuprinse în ordinele de cheltuieli eligibile și /sau schemele de ajutor de stat/de minimis aferente operațiunii din care face parte proiectul finanțat. Documentele justificative vor fi menționate în contractele de finanțare. **PENTRU CONTRACTELE SEMNATE SE VA STABILI PRINTR-UN ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE FINANȚARE ȘI/SAU NOTIFICARE DIN PARTEA ORGANISMULUI INTERMEDIAR LISTA COMPLETĂ A DOCUMENTELOR SOLICITATE.**

Dosarul Cererii de Rambursare va avea un cuprins, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la „. În dosar documentele vor fi așezate în ordine cronologică, conform opisului general.

MĂSURI DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

ATENȚIE !!

☞ Aveți obligația să păstrați pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială/parțială a POS CCE și să puneți la dispoziția Organismului Intermediar, Autorității de Management, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat de a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile, toate documentele originale aferente proiectului, inclusiv cele referitoare la inventarul asupra activelor dobândite prin Instrumentele Structurale.

MONITORIZAREA

☞ Procesul de monitorizare începe din momentul semnării Contractului de finanțare și se termină la 36 / 60 de luni după finalizarea proiectului, în funcție de tipul solicitantului.

☞ Pe parcursul implementării proiectului, acesta va fi îndeaproape urmărit de către Ofițerul de Monitorizare desemnat de OI / AM.

☞ La scurt timp după semnarea contractului beneficiarul va fi contactat de Ofițerul de Monitorizare, pentru discutarea condițiilor de implementare, calendarul activităților și pentru confirmarea termenelor la care vor fi depuse cererile de rambursare.

Atenție!!

Respectați indicatorii asumați prin Contractul de finanțare. Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la retragerea finanțării acordate, proporțional cu gradul de neîndeplinire.

☞ În conformitate cu prevederile asumate prin contract, beneficiarul are obligația să depună la Organismul Intermediar/ Autoritatea de Management următoarele documente:

- Rapoarte de progres trimestriale - pe toată durata de implementare a proiectului;
- Raportul final al proiectului însoțit de cererea de rambursare;
- Rapoarte anuale privind durabilitatea investiției, timp de 3 ani / 5 ani (după caz) după finalizarea proiectului.

ATENȚIE!!

☞ Întocmiți rapoartele mai sus menționate corect, complet și în conformitate cu modelul convenit în contractul de finanțare.

☞ Potrivit Contractului de finanțare, raportul de progres poate fi prezentat:

- însoțit de cererea de rambursare;
- fără cererea de rambursare.

☞ OI/AM își rezervă dreptul de a solicita pe parcursul procesului de implementare orice alte documente pe care le consideră necesare.

☞ Dacă în urma analizării rapoartelor de progres (trimestrial/final) vor fi necesare completări, clarificări, documente suplimentare etc., beneficiarul va primi din partea OI/AM o scrisoare de solicitare de clarificări.

RAPORT DE PROGRES/FINAL AL PROIECTULUI

Program Operațional Se va trece denumirea completă a Programului Operațional
Axa prioritară: Se va trece denumirea completă a Axei prioritare
Operațiunea: Se va trece nr. și denumirea Operațiunii

1. Numărul Raportului de Progres

2. Perioada de referință Se vor menționa cele 3 luni la care se face raportarea (ex : 01.02.2009-30.04.2009)

3. Informații despre Beneficiar

Denumirea organizației Se va completa în clar numele complet al beneficiarului, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare

Adresa Se va trece adresa completă a beneficiarului care trebuie să fie identică cu cea din Contractul de finanțare / actul adițional / (notificării anexate la contract)

Contact Se vor menționa datele de contact ale beneficiarului (tel., fax etc.) care trebuie să fie identice cu cele din Contractul de finanțare și numele persoanei responsabile din partea Beneficiarului cu implementarea proiectului

Cod fiscal Se va trece codul unic de înregistrare fiscală a Beneficiarului, identic cu cel din Contractul de finanțare

4. Detalii despre proiect

Număr de referință SMIS

Denumirea proiectului Se va trece titlul proiectului din Contractul de finanțare / Cererea de finanțare

Numărul Contractului de finanțare Se va trece nr. Contractului de finanțare / actului adițional (pag. 1 din contract)

Locația geografică a proiectului: (regiunea, zona, localitatea) Se va trece locația geografică unde se va implementa proiectul

5. Stadiul proiectului

Se va completa stadiul de implementare din punct de vedere fizic al proiectului corespunzător perioadei de referință a raportului de progres

.....
.....
.....

5.0 Măsurile corective:

Raportul include recomandările primite anterior de la Autoritatea de Management?

Da

Nu

* Se vor include și recomandările făcute de echipele de control, din cadrul SMFC, ca urmare a vizitelor la fața locului, care vizează progresul fizic al proiectului

Dacă da, vă rugăm explicați măsurile corective implementate:

.....

* Se va detalia și stadiul de implementare a recomandărilor făcute de echipele de control din cadrul SMFC, ca urmare a vizitelor la fața locului, care vizează progresul fizic al proiectului

5.1. Descrierea stadiului de implementare a proiectului (se poate folosi o diagramă Gant):

Activitatea Nr.	Activitățile planificate pentru perioada de raportare	Data de începere a activității planificate	Data finală a activității planificate
Activitatea 1	Se vor menționa activitățile conform Contractului de finanțare		
Activitatea 2			
Activitatea nr.			

Activitatea Nr.	Activități desfășurate în timpul perioadei de raportare	Data de începere a activității desfășurate	Data finală a activității planificate
Activitatea 1	Se vor menționa activitățile desfășurate în perioada de raportare		
Activitatea 2			
Activitatea nr.			

5.2. Rezultatele obținute până în prezent (completați numai dacă este cazul):

1. Rezultat	2. Contractul de finanțare vizat	3. Valoarea obținută în raportul anterior	4. Valoarea obținută în perioada de raportare	5. Valoarea obținută până în prezent (3+4)	% 6=5/2x100
	<i>Se va menționa nr. Contractului de finanțare</i>	<i>Se va trece valoarea înregistrată în Raportul de progres anterior</i>	<i>Se va trece valoarea înregistrată în perioada de raportare</i>	<i>Se va trece valoarea obținută până la data de raportare, prin însumare (3+4)</i>	
.....					
.....					
.....					
.....					

5.3. Aspecte legate de mediu (dacă este cazul)

Activitatea 1	Activitatea 2	Activitatea n
<i>Se vor menționa aspectele legate de mediu așa cum au fost descrise în Cererea de Finanțare</i>			

5.4. Aspecte privind egalitatea de șanse (dacă este cazul)

Activitatea 1	Activitatea 2	Activitatea n
<i>Se vor menționa aspectele privind egalitatea de șanse așa cum au fost descrise în Cererea de Finanțare</i>			

5.5. Problemele identificate la nivelul proiectului (dacă este cazul)

Activitatea Nr.	Descrierea problemelor	Soluția/ propunere	Condiții

5.6 Modificări fundamentale identificate pe parcursul implementării proiectului, comparativ cu ceea ce s-a stabilit în contractul de finanțare, operat sau previzionat (dacă este cazul)

.....

5.6.1. Modificări propuse (condiționate de aprobarea OI/AM)

Tipul modificării	Descrierea modificării	Motivația
.....
.....
.....

5.6.2. Modificări previzionate pentru datele planificate (dacă există)

Activitatea Nr.	Date planificate conform Contractului de finanțare		Date reale sau previzionate înregistrate în perioada de raportare	
	Data de început	Data finalizării	Data de început	Data finalizării
Activitatea 1				
Activitatea 2				
Activitatea nr				

5.7. Specificați stadiul achiziției publice conform calendarul stabilit în cererea de finanțare

Nr. contract	Obiectul contractului	Valoarea estimată (Lei)	Procedura de achiziție publică aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Stadiul achiziției publice
						<i>Se va menționa stadiul achiziției publice ex(Ex: în derulare/ pregătirea documentației/ în faza de contractare; finalizat)</i>

6. Indicatori:

Indicatori de proiect:

Indicator	Valoarea indicatorului stabilită în contract		Valoarea indicatorului obținută în perioada de referință (trimestru)		Valoarea indicatorului obținută până în prezent (cumulat de la data începerii proiectului)		Valoarea indicatorului, obținută la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului/contractului (Se va completa numai pentru Rapoartele Finale)	
	UM (2)	Cantitate (3)	UM (4)	Cantitate (5)	UM (6)	Cantitate (7)	UM (8)	Cantitate (9)
Indicatorii de realizare (1)								
<i>Se vor trece indicatorii de realizare prevăzuți în Contractul de finanțare*</i>								

* **Atenție !!!** Plata finală pe baza ultimei cereri de rambursare se va efectua, dacă nu se convine altfel, numai dacă se dovedește îndeplinirea **indicatorilor de realizare** asumați prin contract. În situația în care beneficiarul nu realizează integral **indicatorii de realizare** asumați prin contract, dar obiectivul proiectului este atins, finanțarea nerambursabilă acordată va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate, iar în cazul în care beneficiarul nu realizează integral **indicatorii de realizare** asumați prin contract și obiectivul proiectului nu este atins, finanțarea nerambursabilă va fi retrasă integral.

7. Proiectul a generat venituri în timpul perioadei de raportare?

Se va completa numai în cazul în care răspunsul este afirmativ

A. Venituri totale generate anterior **B. Venituri totale generate în perioada de raportare** **Total (A+B)**

Se va completa numai în cazul în care răspunsul este afirmativ, altfel se va menționa că nu este cazul

8. Planul de lucru. Completați cu activitățile și rezultatele preconizate pentru următoarea perioadă de raportare.

8.1. Programul activităților

Nr. crt.	Activitatea	Activitățile desfășurate în perioada de raportare (data de începere și de finalizare)	Activitățile preconizate a fi desfășurate în următoarea perioadă de raportare (data de începere și de finalizare)

8.2. Rezultate previzionate

Nr. crt.	Rezultate	Valori anticipate în Contractul de finanțare	Rezultate previzionate pentru următoarea perioadă de raportare

9. Părți fizice distincte: Trebuie completat numai în cazul rapoartelor de progres atașate la cererea de plată, pentru proiectele monitorizate prin părți fizice distincte

Indicator	Valoarea indicatorului stabilită în contract		Valoarea indicatorului obținută de la ultima cerere de plată		Valoarea obținută până în prezent		%
	Cantitate (2)	Suma (Lei)(3)	Cantitate (4)	Suma (Lei) (5)	Cantitate (6)	Suma (Lei) (7)	
Parte fizică (1)							$8 = (7)/(5) * 100$
Parte fizică n							
Total							

Notă: Pentru Contractele de lucrări, Beneficiarul va anexa Raportul de Progres, declarația șefului de lucrări Arhitect sau Inginer) care vor respecta specificațiile din tabelul de mai sus.

Raportul privind durabilitatea investiției / sustenabilitatea proiectului*

1. POS CCE
2. Axa prioritară
3. Operațiunea
4. Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului:

Adresa:

Director de proiect:

Tel. / Fax / email:

CUI / Codul fiscal:

5. Detalii despre proiect:

Numărul de înregistrare din SMIS:

Numele proiectului:

Operațiunea:

Contract de finanțare nr.:

Localizarea geografică a proiectului: (regiune, județ, localit.)

Cost total proiect:

Cost total eligibil proiect:

Proiectul menționat mai sus **a suferit/nu a suferit** nici o modificare esențială, conform Art. 57 din Regulamentul General 1083/2006 - Durabilitatea operațiunilor:

(a) afectarea naturii și condițiilor de implementare sau cesiunea către o firmă sau organism public cu obținerea de beneficii;

Se vor preciza detaliile modificării

(b) rezultat din schimbarea naturii proprietății unei părți de infrastructura sau din încetarea unei activități productive.

Se vor preciza detaliile modificării

***În cazul proiectelor de servicii (consultanță, internaționalizare, certificare etc.) se completează în perioada post-implementare a proiectului raportul de sustenabilitate care, pentru aceste cazuri, înlocuiește raportul de durabilitate al investiției (ex : Se va preciza dacă proiectul a avut / nu a avut un efect pozitiv asupra activității societății și se detaliază modul**

în care au fost utilizate materialele / documentele elaborate în cadrul acestui proiect, ulterior finalizării acestuia, pentru îmbunătățirea activității companiei în sensul obiectivelor POS CCE

INDICATORI DE REZULTAT LA DATA DE 15 IANUARIE A ANULUI.....

Indicator	Valoarea indicatorului stabilită în contract		Valoarea indicatorului obținută la sfârșitul primului an după finalizarea proiectului		Valoarea indicatorului obținută la sfârșitul celui de-al doilea an după finalizarea proiectului		Valoarea indicatorului obținută la sfârșitul celui de-al n... an după finalizarea proiectului	
	UM	Cantitate	UM	Cantitate	UM	Cantitate	UM	Cantitate
Indicatorii de rezultat								
Indicator 1								
Indicator 2								

NOTA : Acest tabel se atașează la Raportul privind durabilitatea investiției și se transmite anual

VIZITA DE MONITORIZARE

☞ În calitate de beneficiar aveți obligația să participați la vizita de monitorizare, să asigurați toate condițiile pentru efectuarea acesteia și să furnizați echipei de monitorizare toate informațiile solicitate.

☞ Vizitele de monitorizare sunt precedate de o notificare trimisă de către OI / AM, prin care sunt comunicate data, ora și celelalte detalii ale misiunii de monitorizare.

Obiectivele vizitei de monitorizare sunt:

- ☞ Urmărirea stadiului de implementare a proiectului.
- ☞ Analiza managementului proiectului;
- ☞ Verificarea realizării indicatorilor fizici realizați față de țintele propuse, precum și a acurateții informației furnizate de beneficiar;
- ☞ Identificarea problemelor de implementare și stabilirea de măsuri corespunzătoare;
- ☞ Identificarea elementelor de succes ale proiectului;
- ☞ Comunicarea strânsă între beneficiari și OI/AM care să conducă la o bună conlucrare în vederea implementării cu succes a proiectului.

CONTROLUL

Autoritatea de Management pentru POS CCE, Organismele Intermediare și/sau alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale pot efectua misiuni de control pe toată durata Contractului de finanțare și post-implementare.

Controlul se desfășoară în baza Contractului de finanțare și a legislației specifice.

De regulă, verificările la fața locului sunt precedate de o notificare trimisă de către OI/AM, prin care sunt comunicate data, ora și celelalte detalii ale misiunii de control.

Principalele aspecte verificate:

- ☞ contabilitate (existența conturilor analitice separate vizând operațiunile financiare ale proiectului, întocmirea corectă a documentelor justificative ale cheltuielilor).
- ☞ ajutorul de stat (încadrarea în perioada de valabilitate a schemei, respectarea plafonului finanțării).
- ☞ informarea și publicitatea (conformitatea cu cerințele Manualului de identitate vizuală și cele ale Anexei II la Contractul de finanțare referitoare la modalitățile prin care se promovează finanțarea nerambursabilă obținută).
- ☞ realitatea investiției (existența echipamentelor și a altor bunuri și servicii precizate în Cererea de finanțare aprobată, corespondența stadiului real al implementării cu calendarul de implementare din Cererea de finanțare aprobată).
- ☞ păstrarea documentelor proiectului (conformitatea cu cerințele Contractului de finanțare).
- ☞ respectarea normelor interne de achiziție sau a procedurilor de achiziție publică, după caz.

Verificările sunt finalizate cu întocmirea unui raport de control, ce va fi comunicat beneficiarului; acesta poate formula obiecții care vor fi sau nu acceptate de către OI/AM.

În funcție de constatări, raportul va conține recomandări ce vor trebui implementate de către beneficiar și/sau corecții financiare, ce vor fi individualizate într-un proces verbal de constatare, aceste sume făcând obiectul recuperării.

NOTĂ:

- ☞ Asigurați disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului, precum și a managerului proiectului pe întreaga durată a verificărilor.
- ☞ Puneți la dispoziția echipei de control, la cerere și în termen, documentele solicitate.
- ☞ Furnizați orice informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect.
- ☞ Acordați dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului.

ACHIZIȚII

- ☞ Respectați procedura specifică stabilită prin norme interne de achiziții, care se constituie Anexa VI la Contractul de finanțare;
- ☞ Beneficiarii privați au dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, când valoarea achiziției nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro, calculat la cursul BNR din ziua lansării achiziției, pentru fiecare achiziție de produse, servicii sau lucrări. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ care, în acest caz, se considera a fi contract de achiziție. Pentru a demonstra respectarea principiului privind eficiența utilizării fondurilor, este recomandabil să existe dovezi ale prospectării pieței pentru achiziția respectivă .
- ☞ În cazul în care echivalentul în Euro este aproape de pragul de 15.000 Euro, se recomandă utilizarea cererii de ofertă.
- ☞ Pentru achiziții peste 15.000 euro, se aplică procedura cererii de 3 oferte, detaliată în Anexa VI la contract.
- ☞ Este interzisă divizarea unui contract în mai multe contracte de valoare mai mică în vederea încadrării sub pragurile stipulate de lege și de normele interne anexă la prezentul contract.

3. Etapele procedurii de achiziție (obligatorie doar pentru achizițiile peste 15.000 euro)

Procedura de achiziție reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție.

	Etapa	Operațiunea	Detalii
1	Programare a achiziției	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea necesității - estimarea valorii - alegerea procedurii: achiziție directă sau cerere de oferte; 	Beneficiarul va stabili achizițiile necesare și calendarul acestora în conformitate cu obiectivele, activitățile și prevederile Contractului de Finanțare a proiectului și va lua în calcul, la estimarea valorii bunurilor/serviciilor/lucrărilor care vor face obiectul achizițiilor, cerințele tehnice aferente prevăzute în cererea de finanțare. În funcție de valoarea estimată se va alege procedura ce urmează a fi aplicată respectiv OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare sau prezentele instrucțiuni.
2	Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea caietului de sarcini ; - stabilirea clauzelor contractuale generale ; - stabilirea criteriului de atribuire. 	<p>Documentația de atribuire va cuprinde cel puțin următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informații generale privind beneficiarul (adresa, date de contact, mijloace de comunicare); - instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate (pentru depunerea ofertelor etc.) și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire; - caietul de sarcini; - instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și a celei financiare (ex. depunerea ofertei financiare și tehnice în plicuri închise), precum și cu privire la perioada minimă de valabilitate a ofertelor; - informații cu privire la criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare (oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic sau prețul cel mai scăzut) - informații referitoare la clauzele contractuale generale. <p>Modalitatea de punere la dispoziție a documentației de atribuire va fi menționată în anunțul de intenție/ invitația de participare.</p>
3	Anunțul de intenție / invitația de participare	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea și publicarea anunțului de intenție într-un ziar local/național ; - elaborarea și trimiterea invitației de participare la cel puțin 3 potențiali ofertanți (unui număr mai mic numai în condițiile 	<p>Termenul limită pentru depunerea ofertelor, menționat în anunțul de intenție și invitația de participare va fi stabilit astfel încât să permită întocmirea de oferte fundamentate tehnic și financiar.</p> <p>Ofertanții vor fi obligați să-și mențină ofertele valabile pe perioada specificată în documentația de atribuire. Această perioadă trebuie să fie suficientă pentru a permite beneficiarului să examineze ofertele, să aprobe propunerea de adjudecare, să anunțe ofertantul câștigător și să semneze contractul.</p>

		<p>în care există un număr limitat de ofertanți pentru produsul / serviciul respectiv) ;</p> <p>- punerea la dispoziție a documentației de atribuire.</p>	
4	Derularea procedurii	<p>- primirea și înregistrarea ofertelor</p> <p>- deschiderea ofertelor</p> <p>- evaluarea ofertelor</p> <p>- elaborarea procesului-verbal de evaluare a ofertelor și de adjudecare a ofertei câștigătoare</p>	<p>La primirea ofertelor, beneficiarul trebuie să le înregistreze în ordinea primirii acestora. Ofertele vor fi deschise la data, ora și locația specificate în anunțul de intenție/invitația de participare.</p> <p>Vor intra în evaluarea tehnică și financiară numai acele oferte depuse în termen. Ofertele primite vor fi considerate conforme dacă sunt compatibile din punct de vedere al valorii, performanțelor tehnice și al obiectului acestora cu cerințele menționate în caietul de sarcini . Ofertele trebuie defalcate pe componentele și prețurile acestora.</p> <p>Beneficiarul va alege oferta câștigătoare conform criteriului de atribuire menționat în documentația de atribuire și va întocmi procesul verbal de adjudecare a contractului în care va motiva rezultatul procedurii.</p>
5	Atribuirea contractului	<p>-comunicarea rezultatului procedurii către ofertanți</p> <p>- semnarea contractului</p>	<p>Beneficiarul va comunica rezultatul procedurii de atribuire, în același timp, către toți ofertanții care au participat la procedură.</p> <p>Contractul trebuie să fie încheiat în forma scrisă în două exemplare originale, semnat de ambele părți, stampilat și datat. Contractul trebuie să fie valabil pe o perioadă suficient de mare, astfel încât să se permită implementarea proiectului în conformitate cu datele din Contractul de finanțare, cu documentele anexate acestuia și cu graficul de implementare tehnico-financiară a proiectului.</p> <p>Contractul trebuie să menționeze datele de identificare a celor două părți semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului, termene clare și ferme pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor, contul în care se vor face plățile. Vor fi prevăzute în mod expres condiții referitoare la livrare, montaj, punere în funcțiune, recepție, standarde de calitate, service, garanții, etc.</p> <p>Dacă ofertantul câștigător nu semnează contractul în termenii stabiliți, beneficiarul poate să încheie contractul cu ofertantul cu punctajul imediat următor, dacă oferta corespunde, sau poate relua procedura de achiziție în aceleași condiții.</p>

Beneficiarul trebuie să mențină un dosar al achiziției, conform cerințelor din anexa VI

2. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

2.1 Modificări ale contractului, realizate prin notificări	Modificări	Condiții	Termene
- La inițiativa OI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modificări ale anexelor I, II, III, IV, VI, VII, VIII ➤ modificări determinate de schimbări în legislația națională și europeană 		
- La inițiativa beneficiarului	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schimbarea adresei, sediului social, contului de trezorerie/bancar, a contului sau a băncii creditoare, înlocuirea reprezentantului legal, a managerului de proiect, a persoanei de contact sau a persoanei responsabile cu operațiunile financiare 	<p>Pentru schimbarea contului și /sau a băncii creditoare, dacă Beneficiarul a solicitat credit bancar pentru cofinanțarea Proiectului, notificarea va fi însoțită de contractul scris cu noua bancă creditoare.</p> <p>În cazul schimbării persoanei responsabile cu operațiunile financiare, Beneficiarul va transmite Organismului Intermediar numele noii persoane desemnate precum și datele sale de contact, împuternicirea și specimenul de semnătură.</p>	În termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data operării modificării.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Variații bugetare între liniile de buget până în limita a 10% din valoarea liniei din care se face modificarea, fără a se majora valoarea totală eligibilă angajată prin contract, cu respectarea prevederilor apelului de proiecte; 	Propunerea de modificare a bugetului necesită aprobarea OI. Cheltuielile care derivă din modificarea solicitată, efectuate înainte de data aprobării, vor fi declarate neeligibile.	Cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de finalizarea proiectului
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modificarea calendarului de implementare, fără modificarea termenului final de implementare și a termenului la care va fi depusă Cererea de Rambursare 	Propunerea de modificare a calendarului de implementare necesită aprobarea OI.	În termen de 10 zile de la luarea la cunoștință a motivelor

2.2 Modificări ale contractului, realizate prin Act adițional	➤ Modificarea calendarului de implementare, cu depășirea termenului final și a termenului la care va fi depusă Cererea de Rambursare		În termen de 10 zile de la luarea la cunoștință a motivelor Cu 30 de zile înainte de sfârșitul perioadei de implementare a Proiectului se poate solicita motivat prelungirea duratei de implementare
	➤ Orice alte modificări, care nu se încadrează la pct 2.1		

ATENȚIE!!

- ☞ Actul adițional nu poate să vizeze o modificare substanțială a proiectului.
- Vă rugăm să analizați cu responsabilitate modificările pe care le solicitați, să le justificați pertinent, pentru a evita apariția unor probleme ulterioare legate de respingerea propunerilor de modificare, evitând astfel implicit și probleme legate de eligibilitatea cheltuielilor.
- Modificarea Contractului de finanțare își produce efectele după cum urmează:
- pentru propunerile de modificare prin notificare (conform contractului de finanțare), după aprobarea acestora de către Organismului Intermediar;
- pentru actele adiționale, de la data intrării în vigoare a acestora.

MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

- ❖ Realizați toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare și contractul de finanțare;
- ❖ Utilizați pentru toate **produsele de comunicare** realizate în cadrul proiectului indicațiile tehnice menționate în *Manualul de identitate vizuală* (disponibil pe website-ul www.minind.ro și www.fonduri-ue.ro);
- ❖ Țineți un dosar (în format tipărit și/sau electronic) în care vor fi înregistrate toate documentele și produsele aferente activităților de informare și publicitate desfășurate în funcție de activitățile de informare și publicitate desfășurate și de tipul proiectului (copii ale anunțurilor / comunicatelor/ articolelor de presă, fotografiile ale locației din care să reiasă amplasarea panoului pentru afișare temporară (pe parcursul implementării proiectului) și a plăcii pentru amplasare permanentă (după finalizarea proiectului), fotografiile ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului din care să reiasă respectarea cerințelor de informare și publicitate, copii ale materialelor/produselor de informare și publicitate realizate etc).;
- ❖ Descrieți în cadrul rapoartelor de progres toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului și atașați la acesta copii justificative pentru materialele de promovare și informare realizate/ utilizate.

Atenție!!

Prevederile Manualului de Identitate Vizuală sunt complementare cu obligațiile prevazute în contractul de finanțare iar neîndeplinirea acestora poate determina efectuarea unor corecții financiare

1. ANUNȚURI PUBLICITARE SAU COMUNICATE DE PRESĂ (ANUNȚURI DE PRESĂ) :

Se publică la începerea și încheierea activităților din proiect și trebuie să cuprindă:

- Sigla Uniunii Europene;
- Sigla Guvernului României,
- Sigla „Instrumente Structurale 2007-2013” ;
- Mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
- Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”;
- Titlul proiectului, precum și mențiunea „Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”.

NU există o dimensiune obligatorie, dar textul și siglele trebuie să fie vizibile.

Model orientativ pentru Comunicatul de presă



Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” -co-finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională

„Investiții pentru viitorul dumneavoastră”

ANUNȚ/COMUNICAT DE PRESĂ

Titlul comunicatului de presă

Locația, data

[Nume Beneficiar], cu sediul în [...], derulează, începând cu data de [data semnării contractului]), proiectul “[...]”, co-finanțat prin **Fondul European de Dezvoltare Regională**, în baza contractului de finanțare încheiat cu..... [Instituția]. Valoarea totală a proiectului este de [...] lei, din care asistența financiară nerambursabilă este de [...] lei.

Proiectul se implementează în localitatea/localitățile [...] pe o durată de [...] luni.

Obiectivul proiectului este [...]

Detalii suplimentare puteți obține de la:

Nume persoană contact

Funcție:

Tel., Fax:, e-mail:

2. WEBSITE-URI

Conținut obligatoriu pentru pagina de deschidere:

- Sigla Uniunii Europene;
- Sigla Guvernului României;
- Sigla Instrumentelor Structurale 2007 - 2013;
- Mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
- Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”;
- Titlul proiectului precum și mențiunea „Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”;
- Un link către site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, www.fonduri-ue.ro, însoțit de textul: “Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro”. (textul reprezentând un link la adresa web (URL): <http://www.fonduri-ue.ro>).

Website-urile realizate în cadrul proiectelor cu finanțare din Instrumentele Structurale vor afișa citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României” într-un loc vizibil, pe pagina principală.

Atenție!! Este necesară consultarea prealabilă a Autorității de Management / Organismului Intermediar.

Model orientativ pagina web (pagina de deschidere)

 UNIUNEA EUROPEANĂ	 GUVERNUL ROMÂNIEI	 Instrumente Structurale 2007 - 2013
Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">fotografie</div>		
Titlul proiectului Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională		
“Pentru informații detaliate despre celelalte programe operaționale cofinanțate de Uniunea Europeană vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro”		
“Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”		

3. AUTOCOLANTE SAU PLĂCUȚE – PENTRU ACHIZIȚIILE DE ECHIPAMENTE

Vor conține următoarele elemente:

- Sigla Uniunii Europene;
- Sigla Guvernului României;
- Sigla „Instrumente Structurale 2007-2013”;
- Mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
- Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”;
- Titlul proiectului, precum și mențiunea „Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”.

Dimensiunea recomandată este 9 cm x 5 cm.

Model orientativ de autocolant



4. INSCRIȚIONAREA MATERIALELOR PROMOȚIONALE (EX : PIXURI, CD-URI, MAPE)

Vor include :

- Sigla Uniunii Europene;
- Sigla Guvernului României;
- Sigla „Instrumente Structurale 2007-2013”;
- Mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
- Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”;
- titlul proiectului și mențiunea „Proiect co-finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”;
- Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.

În cazul produselor cu o suprafață foarte mică de expunere (ex. pixuri), în care informațiile nu ar fi suficient de vizibile și inteligibile, se utilizează cel puțin steagul Uniunii Europene, celelalte elemente fiind opționale.

a) Model orientativ - CD-uri



b) - Model orientativ carcase CD

 <p>UNIUNEA EUROPEANĂ</p>  <p>GUVERNUL ROMÂNIEI</p>  <p>Instrumente Structurale 2007 - 2013</p> <p>Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” “Investiții pentru viitorul dumneavoastră”</p> <p>Titlul proiect -proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională-</p>		<p>← FAȚĂ</p>
 <p>UNIUNEA EUROPEANĂ</p>  <p>GUVERNUL ROMÂNIEI</p>  <p>Instrumente Structurale 2007 - 2013</p> <p>Titlul proiectului Editorul materialului Data publicării materialului</p> <p>“Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”</p> <p>Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro</p>		<p>← VERSO</p>

5. BROȘURI, PLIANTE, AFIȘE

Pe coperta publicației (coperta 1) vor apărea:

- Sigla Uniunii Europene;
- Sigla Guvernului României;
- Sigla „Instrumente Structurale 2007-2013”;
- mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”, cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională;
- Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”.

Pe ultima copertă se plasează o casetă tehnică, ce va conține următoarele:



- Titlul proiectului precum și mențiunea “proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”;
- Editorul materialului ;
- Data publicării ;
- Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României” În cazul afișelor, nu este obligatorie plasarea casetei tehnice.

În cazul afișelor, nu este obligatorie plasarea casetei tehnice.




a) Model orientativ pentru pliante

<p>Titlul proiectului - proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională –</p> <p>Editorul materialului Data publicării materialului</p> <p>“Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”</p>		<div data-bbox="837 1153 925 1220"> UNIUNEA EUROPEANĂ</div> <div data-bbox="1034 1153 1121 1220"> GUVERNUL ROMÂNIEI</div> <div data-bbox="1233 1142 1308 1220"> Instrumente Structurale 2007-2013</div> <div data-bbox="833 1296 1359 1498"><p>Foto</p></div> <div data-bbox="833 1536 1359 1796"><p>Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” - cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională-</p><p>“Investiții pentru viitorul dumneavoastră”</p></div>
--	--	--

b) Model orientativ broșură

<p>Titlul proiectului - proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională –</p> <p>Editorul materialului Data publicării materialului</p> <p>“Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”</p>	<div data-bbox="646 331 734 403"><p>UNIUNEA EUROPEANĂ</p></div> <div data-bbox="842 331 938 403"><p>GUVERNUL ROMÂNIEI</p></div> <div data-bbox="1037 331 1117 403"><p>Instrumente Structurale 2007 - 2013</p></div> <div data-bbox="639 512 1165 654"><p>Foto</p></div> <div data-bbox="639 728 1165 987"><p>Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” - cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională- “Investiții pentru viitorul dumneavoastră”</p></div>
--	--

c) Model orientativ afiș

 UNIUNEA EUROPEANĂ	 GUVERNUL ROMÂNIEI	 Instrumente Structurale 2007 - 2013
Fotografie		
Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” “Investiții pentru viitorul dumneavoastră”		
Titlul proiectului - proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională –		

6. BANNERE

Banner-ul va conține:

- Sigla Uniunii Europene;
- Sigla Guvernului României;
- Sigla „Instrumente Structurale 2007-2013”;
- mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
- Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”;
- Titlul proiectului precum și mențiunea „Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională”;

Opțional mențiunea „Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro”.

Se recomandă următoarele dimensiuni ale banner-ului:

- 2,5m x 0,8m, pentru o sală care poate găzdui până la 100 de persoane
- 4m x 1,2m, pentru o sală mai mare sau în exterior.

Model orientativ banner

 UNIUNEA EUROPEANĂ	 GUVERNUL ROMÂNIEI	 Instrumente Structurale 2007 - 2013
Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” - cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională - “Investiții în viitorul dumneavoastră”		
Titlu proiect		
<p>Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro</p>		

7. PANOURI PENTRU AFIȘARE TEMPORARĂ



Următoarele elemente de informare sunt prezente în mod obligatoriu pe panou:

- a) Sigla Uniunii Europene;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla “Instrumentelor Structurale 2007 – 2013”;
- d) Numele fondului din care se acordă cofinanțarea, respectiv Fondul European de Dezvoltare Regională;
- e) Mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
- f) Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”;
- g) Titlul proiectului;
- h) Valoarea proiectului și termenul de finalizare conform contractului de finanțare;
- i) Valoarea contribuției comunitare și valoarea contribuției Guvernului României conform contractului de finanțare;
- j) Beneficiarul proiectului.

Dintre acestea, suma suprafețelor ocupate de informațiile precizate la **punctele a), d) și f)** trebuie să fie cel puțin 25% din suprafața panoului.

Dimensiunile panourilor pentru afișare temporară recomandate sunt: înălțime 3 m și lățime 2 m. În toate situațiile, se va urmări ca dimensiunea panourilor să fie suficient de mare astfel încât informațiile afișate să fie vizibile de la distanțe mari și textul suficient de lizibil.

Model orientativ pentru panouri pentru afișare temporară

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Minim 25 % </div>	 UNIUNEA EUROPEANĂ Proiect cofinanțat de UNIUNEA EUROPEANĂ prin Fondul European de Dezvoltare Regională „Investiții pentru viitorul dumneavoastră!”	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> y% </div>	 GUVERNUL ROMÂNIEI	 Instrumente Structurale 2007 - 2013
	Numele Beneficiarului Titlul proiectului Locația Valoarea proiectului și termenul de finalizare conform contractului de finanțare	
	Contribuția UE (în moneda națională)	
	Contribuția Guvernului României	

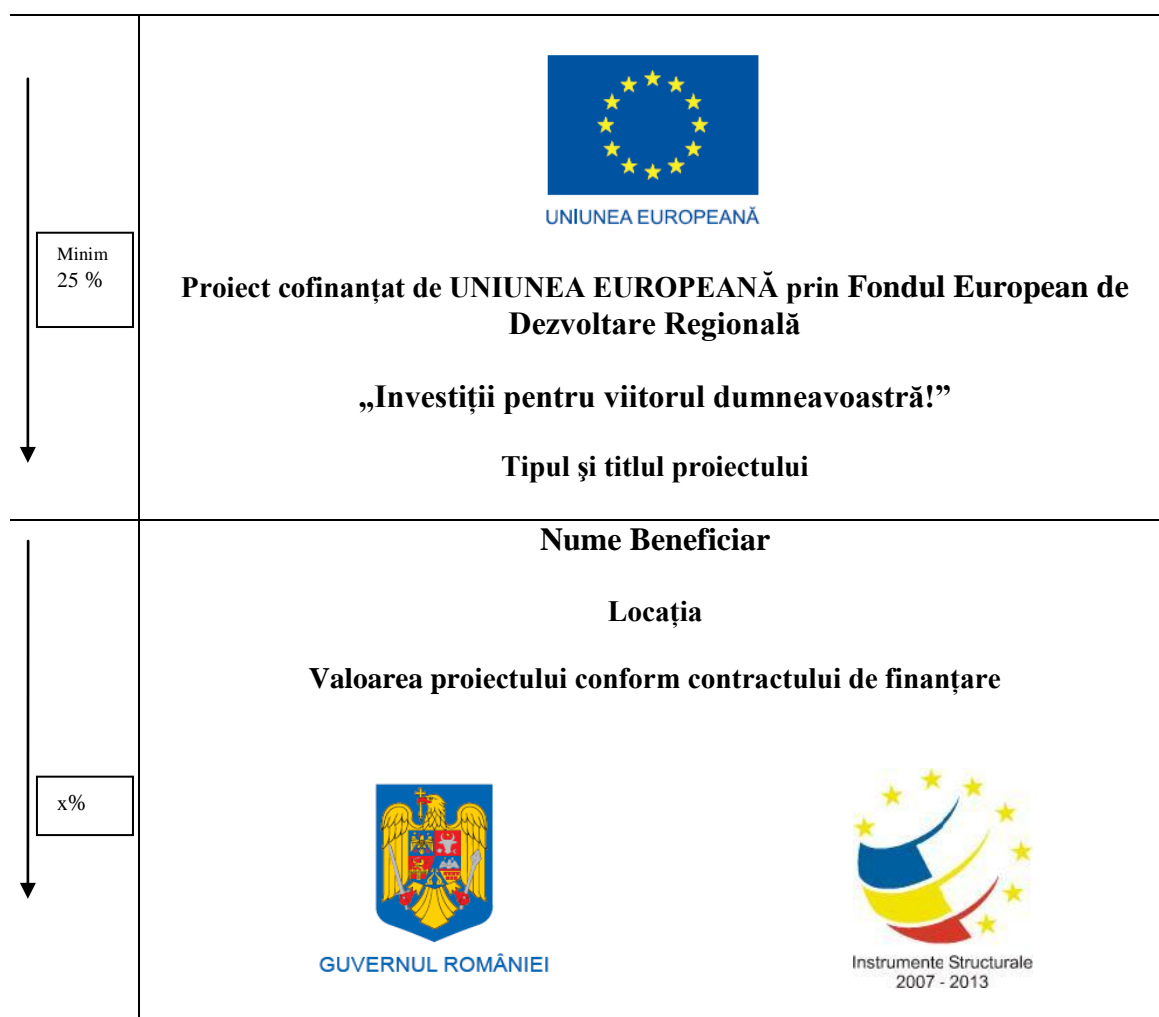
8. PLĂCI PENTRU AMPLASARE PERMANENTĂ

Următoarele elemente de informare sunt prezente în mod obligatoriu pe panou:

- a) Sigla Uniunii Europene;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla "Instrumente Structurale 2007-2013";
- d) Numele fondului din care se acorda cofinanțarea, respectiv Fondul European de Dezvoltare Regională;
- e) Mențiunea Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
- f) Sloganul „Investiții pentru viitorul dumneavoastră”;
- g) Titlul și tipul proiectului / investiției;
- h) Valoarea proiectului la finalizare;
- i) Beneficiarul proiectului.

Dintre acestea, suma suprafețelor ocupate de informațiile precizate la **punctele a), d), f) și g)** trebuie să fie cel puțin 25% din suprafața panoului.

Model orientativ pentru plăci pentru amplasare permanentă



Dimensiuni recomandate pentru a asigura vizibilitatea informațiilor: 2/3 ; în cazul proiectelor care presupun doar achiziția de obiecte fizice, se recomandă o înălțime de 0,5m și o lățime de 0,8 m.