



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
OIRPOSDRU
REGIUNEA NORD-EST

Investește în oameni!

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
Organismul Intermediar Regional POS DRU Regiunea Nord-Est

Piatra Neamt, B-dul. Republicii, Nr. 12, jud. Neamt, cod 610005,
Tel./fax: 0233231950, 0233231957, e-mail: office@fserordest.ro

LISTĂ DE ÎNTREBĂRI FRECVENTE
PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN
POSDRU 2007-2013 DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN

DMI 3.1 Promovarea culturii antreprenoriale

DMI 3.2 Formare și sprijin pentru întreprinderi și angajați pentru promovarea adaptabilității

DMI 5.1 Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare

DMI 6.2 Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii

DMI 6.3 Promovarea egalității de șanse pe piața muncii

MODIFICARE CONTRACT

1. Este posibilă amânarea datei de început a proiectului?

Amânarea datei de început a proiectului se poate face, în situații bine justificate, cu cel mult 3 luni, printr-o Notificare în conformitate cu prevederile art.2 "Durata contractului" din Contractul de finanțare. Orice modificare adusă la contractul de finanțare prin notificare trebuie transmisă cu cel puțin 15 zile de la data intrării în vigoare a conținutului acesteia.

Modelul de notificare se găsește pe pagina de internet a AMPOSDRU, în secțiunea Implementare Proiecte, instrucțiunea 17.

http://www.fseromania.ro/images/downdocs/instructiunea_17.pdf

2. Este posibilă prelungirea perioadei de implementare a proiectului?

Prelungirea perioadei de implementare a proiectului se poate realiza prin încheierea unui act adițional.

Conform contractului de finanțare "Beneficiarul trebuie să informeze OIRPOSDRU Nord-Est despre orice situație care poate determina întârzierea executării Contractului în termen de 5 (cinci) zile de la data luării la cunoștință despre aceasta. Beneficiarul poate solicita, cu cel puțin 60 de zile înainte de sfârșitul perioadei de implementare a Proiectului, prelungirea duratei de implementare a Proiectului cu respectarea duratei maxime de implementare a proiectului specificată în Ghidul Solicitantului fără a afecta bugetul proiectului. Beneficiarul va transmite solicitarea însoțită de documente justificative." și "Beneficiarul este obligat să transmită, împreună cu solicitarea de modificare a Contractului, și documentele din care să reiasă angajamentul acestuia că va asigura, din resurse proprii pe toată durata implementării

Proiectului, fondurile suplimentare necesare, rezultate din majorarea valorii neeligibile a Proiectului, precum și disponibilitatea acestor fonduri”.

3. Ce conturi trebuie deschise în vederea primirii prefinanțării și/sau a rambursărilor de un beneficiar?

Conform Ordinului 2548/2009 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, trebuie deschise următoarele conturi:

- un cont în vederea primirii prefinanțării
- un cont pentru virarea rambursărilor

Beneficiarii prevăzuți la art. 5 și 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 au obligația să-și deschidă conturi la Trezoreria Statului.

Ceilalți beneficiari, care nu se încadrează în categoriile menționate la art. 5 și 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009, pot opta în a-și deschide conturi la Trezoreria Statului sau la o bancă comercială.

Trebuie să notificați Organismul Intermediar deschiderea acestor conturi, inclusiv contul curent din care veți face plăți pentru implementarea proiectului (reprezentând contribuția proprie și alte sume pentru susținerea financiară a proiectului).

4. Cum se poate înlocui partenerul dacă acesta nu mai dorește continuarea proiectului?

Modul de înlocuire al partenerilor în cadrul proiectelor finanțate din POSDRU 2007-2013 este precizat în instrucțiunea 31 care este completată de instrucțiunea 37.

5. Cum pot fi schimbați membrii echipei de implementare?

Membrii echipei de implementare pot fi înlocuiți prin notificare.

6. Este posibilă modificarea acordului de parteneriat ?

Modificarea Acordului de parteneriat se poate realiza prin încheierea unui act adițional la Contractul de finanțare.

RAPORTARE, PREFINANȚARE ȘI RAMBURSARE

7. Când se depune lista achizițiilor pe anul curent de implementare ?

Lista achizițiilor publice planificate în anul curent (N) de implementare a proiectului, Anexa 2 la Instrucțiunea 26, se transmite în termenul specificat în contractul de finanțare sau, dacă nu este precizat niciun termen, înainte de demararea oricăror achiziții pentru anul curent (N) de implementare.

Lista achizițiilor planificate include toate achizițiile care trebuie făcute pe proiect pe anul curent (N) de implementare, indiferent de cine efectuează achiziția (beneficiarul, partenerii).

8. Ce documente se depun o dată cu cererea de rambursare?

Instrucțiunea 30 precizează documentele care trebuie depuse în vederea solicitării rambursării.

9. Referitor la Instrucțiunea 35, care sunt actele justificative pentru a dovedi apartenența la grupul ținta.

În funcție de apartenența la un anumit grup țintă sunt necesare următoarele documente:

- angajat-copie carte de munca sau adeverință eliberată de angajator;
- întreprinzător-copie act înființare firma; documente/declarație care să ateste că firma nu este închisă/suspendată;
- persoane care doresc să inițieze o activitate independentă - declarație pe proprie răspundere;
- personal de conducere din întreprinderi, în special din micro-întreprinderi și IMM- copie carte de munca sau adeverință eliberată de angajator din care să rezulte calitatea de persoană de conducere în întreprinderea respectivă.
- persoană casnică -declarație pe propria răspundere
- șomer de lungă durată - carnet de șomer vizat (cu o vechime în șomaj de peste 6 luni pentru persoanele sub 24 ani și peste 1 an pentru persoanele peste 24 ani)
- persoană în căutarea unui loc de munca - adeverință de la AJOFM/furnizor de servicii de ocupare sau declarație că este în căutarea unui loc de munca + copie carte muncă dacă există (conform definiției din Legea 76/2002 a persoanei în căutarea unui loc de muncă)

Pentru evidența persoanelor din grupul/grupurile țintă din proiect sunt necesare și alte documente ca:

- formular de înregistrare a grupului țintă - anexa la ghidul solicitantului;
- declarația persoanelor din grupul țintă că sunt de acord cu utilizarea și publicarea datelor personale;
- copie CI/BI;
- documente care să ateste (dacă este cazul) ca nivelul de pregătire al persoanei din grupul țintă este corespunzător nivelului minim solicitat de modulul cursului la care participă
- adeverință medicală din care să reiasă că persoana este aptă de a urma cursul programat(dacă e cazul).

În funcție de activitățile proiectului:

- fise individuale de consiliere
- copie certificat calificare/absolvire obținut
- copie contract de munca dacă se angajează conform proiectului
- copie înființare firma/autorizare PFA pe perioada proiectului.

Documente care să ateste motivul ieșirii din grupul țintă conform Anexei 4-Registrul Grupului Țintă la Instrucțiunea 30

- declarație dată pe proprie răspundere de către persoana din grupul țintă prin care aduce la cunoștința beneficiarului de finanțare nerambursabilă că nu mai poate participa la activitățile proiectului și motivul sau certificat medical(concediu de maternitate etc.) care să ateste că persoana respectivă nu mai poate continua activitățile proiectului

Lista documentelor justificative este orientativă și poate diferi de la grup țintă la grup țintă și de la persoana la persoana.