



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007 - 2013

„Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2007-2013”

„Formare continuă a personalului implicat în gestionarea Fondurilor Structurale și de Coeziune”



Componenta 1 ● Componenta 2 ● Componenta 3 ● Componenta 4

Publicat de: WYG International

Autori:

MICHAEL LECKEY - WYG International

LUCIAN PAVEL - WYG International

SORIN MARIO MARINESCU - WYG International

ION GEORGESCU - INSTITUTUL ROMÂN DE TRAINING

IOANA DERSCAN - INSTITUTUL ROMÂN DE TRAINING

DENNIS JOHN RICHARD POLLARD - WYG International

MIHAELA CONSTANTINESCU - WYG International

FELICIA SCARLAT - WYG International

ECATERINA RĂDULESCU - WYG International

Prezentul material cuprinde informații actualizate până la data de 30 noiembrie 2010.

Sumar

Componenta 1

1. FONDURILE STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE ÎN UNIUNEA EUROPEANĂ...	7
a. Instrumentele Structurale – context și scop.....	7
b. Cadrul normativ al Instrumentelor Structurale.....	10
I. Fondul European de Dezvoltare Regională.....	10
II. Fondul Social European.....	14
III. Fondul de Coeziune.....	16
d. Principiile de intervenție a Instrumentelor Structurale.....	16
e. Resursele financiare disponibile prin FSC în perioada 2007-2013.....	18
2. FONDURILE STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE ÎN ROMÂNIA.....	19
a. De la fonduri de preaderare la Fonduri Structurale și de Coeziune.....	19
b. Instrumentele Structurale în România în perioada 2007-2013.....	20
I. Obiective, priorități și alocare financiară pentru perioada 2007-2013.....	20
II. Cadrul legislativ aplicabil Instrumentelor Structurale în România.....	21
III. Cadrul instituțional pentru gestionarea Instrumentelor Structurale în România.....	22
3. ELEMENTE PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR FINANȚATE ÎN CADRUL INSTRUMENTELOR STRUCTURALE.....	30
a. Etape în implementarea Instrumentelor Structurale.....	30
b. Elemente esențiale ale programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene.....	32
c. Procesul de selecție a proiectelor finanțate din fonduri europene.....	38
d. Contractele de finanțare privind proiectele finanțate din fonduri europene.....	41
e. Monitorizarea și evaluarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene.....	42
4. ACHIZIȚII PUBLICE.....	46
A. INTRODUCERE ÎN LEGISLAȚIA ACHIZIȚIILOR PUBLICE.....	46
B. PRINCIPIILE ACHIZIȚIILOR PUBLICE.....	55
c. ATRIBUIREA CONTRACTULUI.....	75
5. ANEXE.....	86

Componenta 2

SECȚIUNEA 1 – INTRODUCERE..... 88

1.1 Instrumentele Structurale în perioada 2007 - 2013.....	88
1.2 Reglementări relevante, europene și naționale, vizând managementul financiar al Instrumentelor Structurale pentru perioada de programare 2007 – 2013.....	91
1.3 Cadrul instituțional românesc: instituțiile implicate și responsabilitățile acestora privind implementarea Instrumentelor Structurale.....	92

SECȚIUNEA 2 – FLUXURI FINANCIARE..... 95

2.1 Managementul ciclului bugetar în vederea asigurării contribuției publice naționale.....	95
2.2 Fluxuri de documente și financiare între instituțiile naționale implicate în implementarea instrumentelor structurale.....	100
2.3 Aspecte punctuale privind managementul financiar al IS.....	104
2.3.1 Cursul de schimb.....	104
2.3.2 Dobânda.....	104
2.3.3 Dezangajarea automată.....	105
2.3.4 Analiza cost – beneficiu.....	105
2.3.5 Ajutorul de stat.....	115
2.3.6 Managementul neregulilor.....	121
2.3.7 Tratarea diferențelor între rata de cofinanțare aprobată de CE pe axe prioritare și rata de cofinanțare aplicată pe plan național, diferențiată pe domenii majore de intervenție	131

SECȚIUNEA 3 – REFLECTAREA ÎN CONTABILITATE A OPERAȚIUNILOR CU INSTRUMENTE STRUCTURALE..... 133

3.1 Introducere în metoda contabilității. Situații financiare și indicatori financiari.....	133
3.2 Reflectarea în contabilitate a operațiunilor cu instrumente structurale și fondurile de la buget aferente contribuției publice naționale.....	142

Componenta 3

1. CONDIȚII PENTRU O MAI BUNA COMUNICARE – LEGISLAȚIA UE..... 150

1.1 Scurta istorie.....	151
1.2 Planul de comunicare (PC).....	151
1.3 Informarea și publicitatea pentru potențialii beneficiari.....	152
1.4 Responsabilitățile AM cu privire la acțiunile de informare și de publicitate destinate publicului	152
1.5 Responsabilitățile beneficiarilor.....	153
1.6 Rețele și schimburi de experiență.....	153
1.7 Legislația europeană.....	153

2. ASPECTE PREVĂZUTE ÎN LEGISLAȚIA NAȚIONALĂ.....	155
2.1 Legislația generală privind gestionarea asistenței comunitare nerambursabile.....	155
2.2 Legislația în domeniul achizițiilor publice.....	158
2.3 Legislație în domeniul ajutorului de stat.....	160
2.4 Legislație în domeniul finanțelor publice.....	160
2.5 Legislație privind protecția mediului.....	161
2.6 Legislație privind cadrul financiar general pentru gestionarea asistenței comunitare nerambursabile alocate României.....	162
2.7 Legislație privind egalitatea de șanse.....	163
2.8 Cadrul Strategic Național de Referință.....	163
2.9 Programele Operaționale.....	164
3. CRITERII DE ELIGIBILITATE.....	165
3.1 Eligibilitatea beneficiarilor.....	166
3.2 Nivelul incidenței cheltuielilor.....	166
3.3 Eligibilitatea activităților.....	166
3.4 Eligibilitatea cheltuielilor.....	167
3.5 Reguli naționale de eligibilitate a cheltuielilor.....	168
4. GHIDUL SOLICITANTULUI ÎNDRUMAR PENTRU COMPLETAREA CORECTA A UNEI CERERI DE FINANȚARE.....	170
5. ACTIVITATEA DE HELPDESK - RĂSPUNS LA NEVOIA DE INFORMARE.....	176
6. INSTRUMENTE PENTRU O COMUNICARE EFICIENTĂ ȘI DE CALITATE.....	179
6.1 Comunicatul de presă.....	183
6.2 Conferința de presă.....	185
6.3 Site-ul Internet.....	186
6.4 Buletinul Informativ/Newsletter.....	187
7. GESTIUNEA CERERILOR DE FINANȚARE.....	189
7.1 Primirea Cererii de Finanțare.....	189
7.2 Verificarea conformității administrative.....	190
7.3 Verificarea eligibilității.....	191
7.4 Evaluarea tehnică și financiară.....	193
7.5 Selecția Cererilor de Finanțare.....	195
7.6 Soluționarea contestațiilor.....	195
7.7 Returnarea Cererii de Finanțare.....	196

8. ANEXE.....	197
Anexa 1 Interreg III A.....	197
Anexa 2 “O gramada de bani europeni”.....	197
Anexa 5 Exemple din UE - Descifrând “euro-jargon-ul” - Regatul Unit.....	198
Anexa 6 Exemple din UE - Un birou de informații competitiv - Grecia.....	199
Anexa 7 Bune practici europene “Europa se angajează în Regiunea Centru“(Franța).....	200
Anexa 8 Bune practici europene Publicitatea care promovează creșterea economică Mezzogiorno (Italia).....	201
Anexa 9 Bune practici europene Ateliere de lucru de conștientizare Berlin Germania.....	202

Componenta 4

AUDITUL INSTRUMENTELOR STRUCTURALE.....	206
Secțiunea 1: Auditul instrumentelor structurale.....	206
Secțiunea 2: Training Presentations.....	206
Section 3: Rezumat al reglementărilor UE privind controlul financiar și auditul instrumentelor structurale.....	207
Anexa 1: Model de chestionar de audit.....	208
1.1 Auditul în Uniunea Europeană.....	208
1.2 Auditul sistemelor de management și control.....	210
1.3 Activități de teren.....	214
1.4 Rapoarte de audit.....	216
1.5 Urmărirea implementării recomandărilor (follow-up).....	219



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007 - 2013

„Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2007-2013”

„Formare continuă a personalului implicat în gestionarea Fondurilor Structurale și de Coeziune”

Training la nivel de bază privind principiile aplicabile Fondurilor Structurale și de Coeziune, managementul ciclului de proiect și noua legislație din domeniul achizițiilor publice

SUPORT DE CURS

Manual – Componenta 1

1. FONDURILE STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE ÎN UNIUNEA EUROPEANĂ

a. Instrumentele Structurale – context și scop

Fondurile Structurale și de Coeziune sau Instrumentele Structurale

- sunt instrumentele financiare prin care Uniunea Europeană acționează pentru eliminarea disparităților economice și sociale între regiuni, în scopul realizării coeziunii economice și sociale;
- reprezintă suportul punerii în aplicare a politicii de coeziune a Uniunii Europene.

În vederea atingerii obiectivelor pentru care a fost creată¹, Uniunea Europeană acționează prin

- stabilirea unei piețe unice și a unei uniuni economice și monetare;
- implementarea unor politici comune; principalele politici comune sunt:
 - A. politica de coeziune
 - B. politica agricolă comună
 - C. politica privind pescuitul
- A. Politica de coeziune a fost concepută pentru:
 - sprijinirea regiunilor rămase în urmă să recupereze decalajul economic și social față de cele mai dezvoltate regiuni ale Uniunii;
 - diversificarea economică a regiunilor confruntate cu probleme de restructurare economică;
 - revitalizarea zonelor urbane aflate în declin;
 - crearea de noi locuri de muncă.

O parte importantă a politicii de coeziune o constituie politica socială și de ocupare a forței de muncă, care are rolul de a contribui la „dezvoltarea Sistemului Social European modern, inovativ și durabil, cu locuri de muncă mai multe și mai bune, într-o societate bazată pe oportunități egale”.

Politica de coeziune acționează prin intermediul Instrumentelor Structurale:

- Fondurile Structurale

¹ Uniunea Europeană este o comunitate de state care și-au propus să promoveze, pe întregul lor teritoriu, o dezvoltare armonioasă, echilibrată și durabilă, un înalt nivel de ocupare a forței de muncă și de protecție socială, egalitate între femei și bărbați, creștere sustenabilă și neinflaționistă, un înalt nivel de competitivitate și convergență a performanțelor economice, un înalt nivel de protecție și îmbunătățirea calității mediului, creșterea standardelor și calității vieții, coeziunea economică și socială și solidaritatea între statele membre (Art. 2 al Tratatului privind Comunitățile Europene).

- Fondul European de Dezvoltare Regională
- Fondul Social European
- Fondul de Coeziune

B. Politica agricolă comună (PAC) are rolul de a asigura fermierilor un standard de viață rezonabil, iar consumatorilor produse agricole de calitate la prețuri rezonabile. PAC dispune de un set de reguli și mecanisme ce reglementează producția, comerțul și procesarea produselor agricole, un accent sporit punându-se pe dezvoltarea rurală.

Din punct de vedere financiar, politica agricolă comună este cea mai semnificativă, fiind susținută cu resurse financiare reprezentând aproape jumătate din bugetul Uniunii Europene.

Aceste resurse financiare sunt alocate în cadrul a două fonduri:

- Fondul European pentru Garantare Agricolă (destinat plăților directe către agricultori și măsurilor de piață)
- Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (destinat dezvoltării rurale)

C. Politica privind pescuitul are drept rațiune administrarea fondului piscicol pentru beneficiul atât al comunităților pescărești, cât și al consumatorilor, asigurându-se prevenirea pescuitului în exces.

Politica privind pescuitul are ca instrument de finanțare Fondul European pentru Pescuit.

De ce are Uniunea Europeană nevoie de o politică de coeziune?

- În prezent, Uniunea Europeană este una dintre regiunile cele mai prospere din lume.
 - De la data de 1 ianuarie 2007, când numărul statelor membre a ajuns la 27, Uniunea Europeană are puterea unei piețe interne cu peste 480 milioane locuitori care locuiesc în 268 de regiuni².
- Există diferențe semnificative atât între statele membre ale Uniunii Europene, cât și între regiunile sale.
 - Primele 10 cele mai dinamice regiuni din Uniunea Europeană au un produs național brut (PNB) de peste 5 ori mai mare decât ultimele 10 cele mai rămase în urmă regiuni din Uniunii Europene.
 - În afara statisticilor PNB, diferențele mai complexe între statele membre ale Uniunii Europene și regiuni sunt date de:
 - » dotările din infrastructură;
 - » calitatea mediului;
 - » șomaj și aptitudinile forței de muncă necesare pentru dezvoltarea viitoare;
 - » dimensiunile și diversitatea mediului de afaceri;
 - » diferențe în ceea ce privește utilizarea noilor tehnologii.

Ce este politica de coeziune?

- Politica de coeziune economică și socială a Uniunii Europene ⇨ politică a solidarității.
 - Scop: să promoveze un înalt nivel de competitivitate și de ocupare a forței de muncă, oferind ajutor regiunilor mai puțin dezvoltate și celor care se confruntă cu probleme structurale.
 - Se asigură astfel o dezvoltare stabilă și durabilă a Uniunii Europene și o funcționare optimă a Pieței Interne³.
2. Este vorba despre o mare diversitate în modul de constituire a regiunilor. Spre exemplu, Italia și Spania sunt împărțite în regiuni administrative teritoriale, cu autonomie proprie și putere de administrare, în timp ce România este împărțită în regiuni de dezvoltare (în număr de 8), fără putere de administrare.
3. Obiectivele Uniunii Europene sunt prevăzute în mai multe tratate și documente politice, dintre care amintim:
- Art. 2 al Tratatului de la Maastricht (1993) prevede că Uniunea Europeană trebuie "să promoveze progresul economic și social și un nivel ridicat de ocupare a forței de muncă prin:
 - Crearea unui spațiu fără frontiere interne;
 - Consolidarea coeziunii economice și sociale;

- Obiective 2007-2013:
 - Convergență (finanțat cu 81,54% din bugetul destinat fondurilor structurale și de coeziune⁴) – vizează:
 - regiunile din statele membre ale Uniunii Europene care au un PIB/locuitor mai mic decât 75% din media comunitară
 - regiunile care intră sub așa numitul „efect statistic”⁵
 - Competitivitate regională și ocuparea forței de muncă (finanțat cu 15,95% din bugetul destinat fondurilor structurale și de coeziune) – vizează:
 - regiunile care nu sunt eligibile în cadrul obiectivului de convergență
 - Cooperare teritorială europeană (finanțat cu 2,52% din bugetul destinat fondurilor structurale și de coeziune) – vizează toate regiunile din cadrul Uniunii Europene și se referă la:
 - cooperarea transnațională
 - cooperarea transfrontalieră
 - cooperarea interregională
 - 14 domenii principale de finanțare:
 - » cercetare și dezvoltare tehnologică
 - » informatizarea societății
 - » transport
 - » energie
 - protecția mediului
 - » turism
 - » cultură
 - » regenerare urbană și rurală
 - » suport pentru companii și antreprenori
 - » acces la locuri de muncă stabile
 - » incluziune socială pentru persoane defavorizate
 - » dezvoltarea capitalului uman
 - » investiții în infrastructura socială, inclusiv cea de sănătate și educație
 - » promovarea dezvoltării parteneriatului

- Instituirea unei uniuni economice și monetare".

- Art. 158 al Tratatului instituind Comunitatea Europeană (1957) se referă la "reducerea diferențelor în nivelul de dezvoltare al diferitelor regiuni și combaterea arieratelor celor mai puțin favorizate regiuni sau insule, inclusiv a zonelor rurale", iar art. 159 al aceluiași tratat cere ca această acțiune să fie sprijinită din Instrumentele Structurale, investițiile Băncii Europene de Investiții și alte instrumente financiare;
- Strategia de la Lisabona (2000) are drept obiectiv ca "Uniunea Europeană să devină, până în 2010, cea mai dinamică și competitivă economie și societate bazată pe cunoaștere".
Referitor la rata de ocupare, Strategia Lisabona, are drept ținte atingerea următoarelor rate de ocupare:
 - în 2005, 67%;
 - în 2010, 70% rată generală de ocupare;
 - în 2010, 60% rată de ocupare în rândul femeilor;
 - în 2010, 50% rata de ocupare în rândul persoanelor în vârstă de 55-64 ani.
- Liniile economice directoare ale Uniunii Europene (Broad Economic Policy Guidelines) acoperă politicile macroeconomice și structurale. Liniile economice directoare recomandă ca acțiunea să se concentreze pe 4 domenii:
 - menținerea stabilității macroeconomice;
 - crearea de noi locuri de muncă și reducerea șomajului;
 - asigurarea condițiilor pentru creșterea productivității;
 - promovarea dezvoltării durabile/sustenabile.

4 Pentru perioada 2007-2013, bugetul destinat fondurilor structurale și de coeziune, calculat în prețuri aferente anului 2004, este de 308,041 mld și reprezintă aproximativ 35,6% din bugetul Uniunii Europene (864,4 mld. Euro).

5 "Efectul statistic" a fost invocat de un grup de regiuni care, la momentul lărgirii Uniunii Europene cu 10 noi state membre în anul 2004, au ajuns să aibă un PIB/locuitor mai mare decât media și, devenind astfel neeligibile pentru fonduri structurale și de coeziune. Aceste regiuni au invocat faptul că au ajuns în această situație doar pe baza unor calcule statistice și că, în comparație cu media PIB/locuitor în UE 15, ar fi fost în continuare eligibile pentru finanțare.

b. Cadrul normativ al Instrumentelor Structurale

- Regulamente – direct aplicabile în fiecare dintre cele 27 state membre – și alte acte normative care reglementează politica de coeziune a Uniunii Europene:
 - Decizia Consiliului Uniunii Europene nr. 2006/702/EC, referitoare la liniile strategice comunitare privind coeziunea
 - Regulamentul 1080/2006, referitor la Fondul European de Dezvoltare Regională
 - Regulamentul 397/2009, de modificare a Regulamentului 1080/2006
 - Regulamentul 1081/2006, referitor la Fondul Social European
 - Regulamentul 396/2009, de modificare a Regulamentului 1081/2006
 - Regulamentul 1082/2006, referitor la grupările europene de cooperare teritorială
 - Regulamentul 1083/2006, prevederi generale cu privire la Instrumentele Structurale
 - Regulamentul 1828/2006, cu privire la implementarea Regulamentului 1083/2006
 - Regulamentul 284/2009, de modificare a Regulamentului 1083/2006
 - Regulamentul 1084/2006, referitor la Fondul de Coeziune

c. Instrumentele Structurale în perioada 2007-2013

- Fondurile Structurale
- Fondul European de Dezvoltare Regională
- Fondul Social European
- Fondul de Coeziune

Atenție! Pentru perioada 2007-2013, fondurile pentru agricultură și pescuit, prin care se realizează politica agricolă comună și politica de pescuit, nu sunt considerate instrumente structurale, deși în perioada 2000 - 2006, fondurile pentru agricultură și pescuit au făcut parte din categoria instrumentelor structurale.

I. Fondul European de Dezvoltare Regională

contribuie la finanțarea intervenției care are ca scop consolidarea coeziunii economice și sociale

⇄ redresând

principalele dezechilibre regionale

⇄ prin intermediul

sprijinului pentru dezvoltarea și ajustarea structurală a economiilor regionale

⇄ inclusiv pentru

reconversia regiunilor industriale în declin și a regiunilor mai puțin dezvoltate

și susținând cooperarea transfrontalieră, transnațională și interregională

- Regulamentul nr. 1080/2006 ⇒ FEDR finanțează:
 - investiții productive care contribuie la crearea și păstrarea locurilor de muncă durabile, în special prin intermediul unor ajutoare directe pentru investițiile efectuate îndeosebi în IMM-uri
 - investiții în infrastructură
 - dezvoltarea potențialului endogen prin măsuri de susținere a dezvoltării regionale și locale. Aceste măsuri cuprind asistența și serviciile pentru întreprinderi, în special pentru IMM-uri, crearea și dezvoltarea instrumentelor de finanțare precum capitalul de risc, fondurile de împrumut și de garanție, fondurile de dezvoltare locală, subvențiile la dobândă, conectarea la rețele, cooperarea și schimbul de experiență între regiuni, orașe și factorii sociali, economici și de mediu relevanți
 - asistența tehnică la inițiativa Comisiei Europene și asistența tehnică a statelor membre⁶
- FEDR ⇒ finanțează toate cele 3 obiective ale politicii de coeziune pentru perioada 2007-2013:

⁶ A se vedea Art. 45 și 46 ale Regulamentului nr. 1083/2006.

- » Convergență – susținerea dezvoltării economice durabile integrate la nivel regional și local și a ocupării forței de muncă, mobilizând și consolidând capacitatea endogenă prin intermediul unor programe operaționale care urmăresc modernizarea și diversificarea structurilor economice și crearea și păstrarea locurilor de muncă durabile. Aceasta se realizează, în special, prin intermediul următoarelor priorități:
- a. cercetarea și dezvoltarea tehnologică (CDT), inovația și spiritul antreprenorial, inclusiv consolidarea capacității de cercetare și de dezvoltare tehnologică și integrarea în spațiul european de cercetare, cu luarea în considerare inclusiv a infrastructurii relevante; ajutorul pentru CDT, în special în cadrul IMM-urilor, și pentru transferul de tehnologii; îmbunătățirea relațiilor între IMM-uri, pe de o parte, și învățământul superior, instituțiile de cercetare și centrele de cercetare și de tehnologie, pe de altă parte; dezvoltarea rețelelor de întreprinderi; parteneriatele de tip public-privat și grupurile de întreprinderi; asistența în furnizarea de servicii comerciale și tehnologice către grupurile de IMM-uri și stimularea spiritului antreprenorial și a finanțării inovației pentru IMM-uri prin intermediul instrumentelor de inginerie financiară
 - b. societatea informațională, inclusiv elaborarea unei infrastructuri de comunicații electrice, de conținut local, de servicii și aplicații, îmbunătățirea accesului sigur la serviciile publice on-line și dezvoltarea lor, precum și ajutorul și serviciile pentru IMM-uri în scopul adoptării și utilizării eficiente a tehnologiilor informației și ale comunicației (TIC) sau exploatarea de idei noi
 - c. inițiativele locale în materie de dezvoltare și ajutorul pentru structurile care furnizează servicii de proximitate pentru a crea noi locuri de muncă, atunci când aceste inițiative nu intră în domeniul de aplicare al Regulamentului (CE) nr. 1081/2006
 - d. mediul, inclusiv investițiile legate de aprovizionarea cu apă, precum și de gestionarea deșeurilor și a apei; tratarea apelor uzate și calitatea aerului; prevenirea și controlul deșertificării, precum și combaterea acestui fenomen; prevenirea și controlul integrat al poluării; ajutoarele care urmăresc să atenueze efectele schimbărilor climatice; reabilitarea mediului fizic, inclusiv locuri și terenuri contaminate și necultivate; promovarea biodiversității și protecția naturii, inclusiv investiții pentru siturile Natura 2000; ajutorul pentru IMM-uri cu scopul de a promova planuri de producție durabile prin punerea în aplicare a sistemelor de gestionare a mediului rentabile și prin adoptarea și utilizarea de tehnologii de prevenire a poluării
 - e. prevenirea riscurilor, inclusiv elaborarea și punerea în aplicare a planurilor care urmăresc prevenirea și gestionarea riscurilor naturale și tehnologice
 - f. turismul, inclusiv promovarea resurselor naturale cu potențial relevant pentru dezvoltarea turismului durabil; protecția și valorificarea patrimoniului natural în sprijinul dezvoltării socio-economice; îmbunătățirea ofertei de servicii turistice prin intermediul a noi servicii cu valoare adăugată semnificativă și facilitarea trecerii la noi modele durabile de turism
 - g. investițiile culturale, inclusiv protecția, promovarea și păstrarea patrimoniului cultural; dezvoltarea infrastructurii culturale în sprijinul dezvoltării socio-economice, turismului durabil și consolidării atractivității regionale; îmbunătățirea ofertei de servicii culturale prin intermediul a noi servicii cu valoare adăugată semnificativă
 - h. investițiile în transporturi, inclusiv îmbunătățirea rețelelor transeuropene și a legăturilor cu rețeaua RTE-T; strategiile integrate de promovare a unor sisteme proprii de transport, care contribuie la îmbunătățirea accesului la serviciile pentru pasageri și pentru mărfuri, precum și a calității lor, la realizarea unei repartiții modale mai echilibrate, la încurajarea sistemelor intermodale și la reducerea impactului asupra mediului
 - i. investițiile legate de energie, inclusiv în ceea ce privește îmbunătățirea rețelelor transeuropene care contribuie la consolidarea securității aprovizionării, integrarea preocupărilor legate de mediu, îmbunătățirea eficienței energetice și dezvoltarea surselor de energie regenerabile
 - j. investițiile în favoarea educației, în special a formării profesionale, care contribuie la creșterea atractivității și a calității vieții
 - k. investițiile în infrastructura sanitară și în cea socială, care contribuie la dezvoltarea regională și locală și la creșterea calității vieții
- » Competitivitate regională și ocuparea forței de muncă – promovarea ocupării forței de muncă, în special având în vedere următoarele trei priorități:

- a. inovația și economia cunoașterii, în special prin crearea și consolidarea unor forme de economie regională eficientă privind inovația, precum și a unor relații generalizate între sectoarele privat și public, universitățile și centrele tehnologice, ținând seama în special de necesitățile locale
- îmbunătățirea capacității regionale în domeniul inovației și CDT, în legătură directă cu obiectivele regionale de dezvoltare economică, prin sprijinirea centrelor industriale de competență sau a celor axate pe anumite tehnologii; promovarea CDT industriale, a IMM-urilor și a transferului de tehnologie; dezvoltarea previziunii tehnologice și a evaluării comparative la nivel internațional a politicilor de promovare a inovației; sprijinirea colaborării între întreprinderile și politicile comune în materie de CDT și de inovație
 - stimularea inovației și a spiritului antreprenorial în toate sectoarele economiei regionale și locale, prin sprijinirea comercializării de către IMM-uri de produse, procese și servicii noi sau îmbunătățite; susținerea rețelelor și grupurilor de întreprinderi; îmbunătățirea accesului IMM-urilor la finanțare; promovarea rețelelor de cooperare între întreprinderi și instituțiile de învățământ superior și de cercetare corespunzătoare; facilitarea accesului IMM-urilor la serviciile de asistență pentru întreprinderi, precum și susținerea integrării de tehnologi adecvate și inovatoare în IMM-uri
 - promovarea spiritului antreprenorial, în special prin facilitarea exploatării economice a ideilor inovatoare și încurajarea creării de noi întreprinderi prin intermediul instituțiilor de învățământ superior și de cercetare în cauză și al întreprinderilor existente
 - crearea de instrumente de inginerie financiară și de pepiniere care favorizează capacitatea de dezvoltare tehnologică și de cercetare a IMM-urilor și încurajarea spiritului antreprenorial și a formării de noi întreprinderi, în special IMM-uri care utilizează intensiv informațiile disponibile
- b. mediul și prevenirea riscurilor, în special:
- încurajarea investițiilor pentru reabilitarea mediului fizic, inclusiv a siturilor și a terenurilor contaminate, deșertificate și necultivate
 - promovarea dezvoltării infrastructurii privind biodiversitatea și a investițiilor în siturile Natura 2000, când această abordare contribuie la dezvoltarea economică durabilă și/sau la diversificarea zonelor rurale
 - stimularea eficienței energetice și a producției de energie din surse regenerabile și dezvoltarea de sisteme eficiente de gestionare a energiei
 - promovarea transporturilor publice adecvate și durabile, în special în zonele urbane
 - elaborarea de planuri și de măsuri de prevenire și gestionare a riscurilor naturale (de exemplu deșertificarea, secetele, incendiile și inundațiile) și a celor tehnologice
 - protecția și valorificarea patrimoniului natural și cultural în sprijinul dezvoltării socio-economice, precum și promovarea resurselor naturale și culturale cu potențial relevant pentru dezvoltarea turismului durabil
- c. accesul la serviciile de transport și de telecomunicații de interes economic general, în special:
- consolidarea resurselor secundare de transport prin îmbunătățirea
 - legăturilor cu rețelele transeuropene de transport (RTE-T), cu centre feroviare, aeroporturi și porturi regionale sau cu platforme multimodale; asigurarea unor legături transversale cu principalele linii feroviare; promovarea căilor navigabile interne regionale și locale, precum și a transportului maritim pe distanțe scurte
 - încurajarea accesului la TIC prin intermediul IMM-urilor, a adoptării acestor tehnologii și a utilizării lor eficiente, prin susținerea accesului la rețele, a stabilirii de puncte de acces public la Internet, a echipării și a dezvoltării de servicii și de aplicații, în special cu realizarea de planuri de acțiune pentru întreprinderile foarte mici și întreprinderile artizanale.
- » Cooperare teritorială europeană – priorități:

- a. dezvoltarea de activități transfrontaliere economice, sociale și de mediu, prin intermediul strategiilor comune în favoarea dezvoltării teritoriale durabile, îndeosebi prin:
- încurajarea spiritului antreprenorial, în special dezvoltarea IMM-urilor, turismului, culturii și comerțului transfrontalier
 - încurajarea și îmbunătățirea protejării și gestionării comune a resurselor naturale și culturale, precum și prevenirea riscurilor de mediu și a celor tehnologice
 - susținerea legăturilor între zonele urbane și cele rurale
 - reducerea izolării prin intermediul unui acces optimizat la rețelele și serviciile de transport, de informații și de comunicații și la rețelele și instalațiile transfrontaliere de distribuție a apei, de gestionare a deșeurilor și de aprovizionare cu energie
 - prin dezvoltarea colaborării, capacității și utilizării comune a infrastructurii, în special în sectoare precum sănătatea, cultura, turismul și educația
 - încurajarea cooperării administrative și juridice, a integrării piețelor de muncă transfrontaliere, a inițiativelor locale pentru ocuparea forței de muncă, a egalității între bărbați și femei și a egalității șanselor, a formării și a inserției sociale, precum și la partajarea resurselor umane și a infrastructurii pentru CDT
- b. instituirea și dezvoltarea cooperării transnaționale, inclusiv a cooperării bilaterale între regiunile maritime, care nu este prevăzută la litera a., prin intermediul finanțării de rețele și de acțiuni propice dezvoltării teritoriale integrate, concentrate în special pe următoarele priorități:
- inovație: crearea și dezvoltarea de rețele științifice și tehnologice și îmbunătățirea capacității regionale în materie de CDT și inovație, atunci când ele contribuie direct la dezvoltarea economică armonioasă a zonelor transnaționale. Acțiunile pot cuprinde realizarea de rețele între instituțiile de învățământ superior și de cercetare în cauză, pe de o parte, și IMM-uri, pe de altă parte; facilitarea accesului la cunoașterea științifică și transferul tehnologic între infrastructura de CDT și centrele internaționale de excelență în materie de CDT; asocierea organismelor de transfer de tehnologii și elaborarea de instrumente de inginerie financiară comune, axate pe susținerea CDT în IMM-uri
 - mediu: gestionarea apei, a eficacității energetice, a prevenirii riscurilor și a activităților legate de protecția mediului, a cărei dimensiune transnațională este evidentă. Aceste acțiuni pot cuprinde: protecția și gestionarea bazinelor hidrografice, a zonelor de coastă, a resurselor marine, a serviciilor de aprovizionare cu apă și a zonelor cu umiditate sporită; prevenirea incendiilor, secetei și a inundațiilor; promovarea securității maritime și a protecției împotriva riscurilor naturale și tehnologice; protecția și valorificarea patrimoniului natural în sprijinul dezvoltării socio-economice și a turismului durabil
 - accesibilitate: activități care contribuie la facilitarea accesului la serviciile de transport și de telecomunicații, precum și la îmbunătățirea calității acestora, atunci când dimensiunea transnațională a acestor servicii este evidentă. Aceste acțiuni pot cuprinde: efectuarea unor investiții în secțiunile transfrontaliere ale rețelelor transeuropene; îmbunătățirea accesului local și regional la rețelele naționale și transnaționale; îmbunătățirea interoperabilității sistemelor naționale și regionale; promovarea unor tehnologii a informației și de comunicații de vârf
 - dezvoltare urbană durabilă: consolidarea dezvoltării de centre multiple de interes transnațional, național și regional, cu impact transnațional evident. Aceste acțiuni pot cuprinde: crearea și îmbunătățirea rețelelor urbane și a relațiilor între zonele urbane și cele rurale; elaborarea de strategii pentru luarea în considerare a problemelor similare cu privire la dimensiunile urbane și cele rurale; păstrarea și promovarea patrimoniului cultural și integrarea strategică a zonelor de dezvoltare într-o perspectivă transnațională
- c. consolidarea eficienței politicii regionale prin promovarea:
- cooperării interregionale axate pe inovație și economia informației, precum și pe mediu și prevenirea riscurilor

- schimburilor de experiență cu privire la identificarea, transferul și diseminarea celor mai bune practici, inclusiv în ceea ce privește dezvoltarea urbană durabilă
- acțiunilor legate de studii, colectarea de date, precum și de observarea și analiza tendințelor de dezvoltare în Comunitate

II. Fondul Social European

contribuie la prioritățile Comunității în ceea ce privește intensificarea coeziunii economice și sociale

⇄ prin

îmbunătățirea ocupării forței de muncă și a posibilităților de angajare

încurajarea unui nivel ridicat de ocupare a forței de muncă

îmbunătățirea cantitativă și calitativă a ocupării forței de muncă

- sprijină politicile statelor membre, al căror scop este
 - de a realiza ocuparea întregii forțe de muncă, precum și calitatea și productivitatea muncii
 - de a promova asimilarea socială, în special accesul persoanelor defavorizate la angajare
 - de a reduce disparitățile naționale, regionale și locale în domeniul ocupării forței de muncă
- susține în special acțiunile conforme cu măsurile pe care statele membre le adoptă pe baza liniilor directoare din cadrul strategiei europene pentru ocuparea forței de muncă, astfel cum au fost acestea încorporate în liniile directoare integrate pentru ocuparea și creșterea gradului de ocupare a forței de muncă, precum și pe baza recomandărilor care le însoțesc.
- asigură finanțare doar pentru două din cele trei obiective ale politicii de coeziune pentru perioada 2007-2013, și anume, convergență și competitivitate regională și ocuparea forței de muncă:
 - a. creșterea capacității de adaptare a lucrătorilor, a întreprinderilor propriu-zise și a conducerii acestora, cu scopul de a îmbunătăți capacitatea de anticipare și gestiunea pozitivă a schimburilor economice, încurajând în special:
 - educația și formarea profesională pe parcursul vieții și creșterea investițiilor în resursele umane de către întreprinderi, în special IMM, și lucrători, prin elaborarea și punerea în aplicare a sistemelor și strategiilor, inclusiv în domeniul învățământului, care asigură un acces îmbunătățit la formarea profesională, în special a lucrătorilor slab calificați și a lucrătorilor în vârstă, prin dezvoltarea calificărilor și a competențelor, prin diseminarea tehnologiilor informației și comunicării, a învățământului on-line, a tehnologiilor care respectă mediul și a aptitudinilor în domeniul gestionării, prin promovarea spiritului antreprenorial, a inovației și a întreprinderilor fără experiență îndelungată
 - conceperea și diseminarea unor forme de organizare a muncii cu caracter inovator și cu productivitate ridicată, în special cu privire la îmbunătățirile din domeniul sănătății și al siguranței la locul de muncă, identificarea necesităților viitoare în materie de cerințe profesionale și de competențe și dezvoltarea serviciilor specifice de angajare, formare și asistență, inclusiv de reorientare, destinate lucrătorilor în contextul restructurărilor sectoriale și la nivelul întreprinderii
 - b. îmbunătățirea accesului pe piața muncii și inserția durabilă pe piața muncii a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a persoanelor inactive, prevenirea șomajului, în special a șomajului de lungă durată și a șomajului în rândul tinerilor, încurajarea îmbătrânirii active, prelungirea vieții active și creșterea participării pe piața muncii, încurajând în special:
 - modernizarea și consolidarea instituțiilor de pe piața muncii, în special a serviciilor de ocupare și a altor inițiative pertinente din cadrul strategiilor Uniunii Europene și a statelor membre, în vederea ocupării întregii forțe de muncă
 - punerea în aplicare a unor măsuri active și preventive care să permită identificarea precoce a necesităților cu ajutorul planurilor individuale de acțiune și a unui sprijin personalizat, de exemplu cu privire la

formarea continuă, căutarea locului de muncă, reorientarea și mobilitatea, activitățile independente și crearea de întreprinderi, în special de întreprinderi cooperative, măsurile de stimulare menite să încurajeze participarea pe piața muncii, măsuri flexibile destinate să mențină mai mult timp lucrătorii în vârstă pe piața muncii, precum și măsurile care au ca scop concilierea vieții profesionale cu cea privată, în special prin facilitarea accesului la serviciile de îngrijire a copiilor și a celor de ajutor pentru persoanele dependente

- integrare și acțiuni specifice pentru îmbunătățirea accesului la un loc de muncă și creșterea participării durabile și creșterea numărului de femei ocupate, pentru reducerea pe piața muncii a segregării bazate pe sex, în special prin abordarea cauzelor directe și a celor indirecte care stau la baza diferențelor de remunerare între bărbați și femei
- acțiuni specifice pentru creșterea participării emigranților la ocupare și intensificarea integrării lor sociale în această manieră, facilitarea mobilității geografice și sectoriale a lucrătorilor și integrarea transfrontalieră pe piața muncii, în special prin consiliere, formare lingvistică și validarea competențelor și a calificărilor dobândite

c. intensificarea asimilării sociale a persoanelor defavorizate în vederea integrării lor durabile pe piața locurilor de muncă și combaterea tuturor formelor de discriminare pe piața muncii, încurajând în special:

- demersurile de inserție pe piața locurilor de muncă și de revenire pe piața muncii pentru persoanele defavorizate, precum persoanele confruntate cu excluderea socială sau cu abandonul școlar precoce, minoritățile, persoanele handicapate, precum și persoanele care asigură serviciile de ajutor pentru persoanele dependente, cu ajutorul măsurilor legate de ocuparea forței de muncă, în special în sectorul economiei sociale, de accesul la educație și la formare profesională și prin acțiuni de însoțire, precum și prin acțiuni pertinente de sprijin și prin servicii de proximitate și de garanție care îmbunătățesc posibilitățile de angajare
- acceptarea diversității la locul de muncă și combaterea discriminării în pătrunderea și dezvoltarea pe piața muncii, în special cu ajutorul campaniilor de sensibilizare, a participării colectivităților locale și a întreprinderilor și promovarea inițiativelor locale în domeniul ocupării forței de muncă

d. consolidarea capitalului uman, încurajând în special:

- proiectarea și punerea în aplicare a unor reforme ale sistemelor de educație și de formare profesională, în scopul creșterii potențialului forței de muncă, o mai bună adaptare a educației și a formării inițiale și profesionale la cerințele pieței muncii și actualizarea permanentă a aptitudinilor personalului de formare profesională cu scopul de a favoriza inovația și economia bazată pe cunoaștere
- activitățile de conectare în rețea a unităților de învățământ superior, a centrelor de cercetare și de tehnologie și a întreprinderilor

e. promovarea parteneriatelor, pactelor și inițiativelor prin intermediul sistemului de rețea dintre părțile beneficiare în cauză, precum partenerii sociali și organizațiile neguvernamentale, la nivel național, regional, local și transnațional, în scopul realizării unei mobilizări în favoarea reformelor din domeniul ocupării forței de muncă și asimilării pe piața muncii

f. dezvoltarea și îmbunătățirea investițiilor în capitalul uman, încurajând în special:

- punerea în aplicare a reformelor din sistemele de educație și de formare profesională, în special în vederea creșterii capacității persoanelor de a corespunde cerințelor societății bazate pe cunoaștere, educație și formare profesională pe parcursul vieții
- participarea crescută la educație și formare profesională pe parcursul vieții, inclusiv prin acțiuni care au ca scop reducerea abandonului școlar precoce și segregarea persoanelor bazată pe sex, precum și îmbunătățirea accesului la educație și formare inițială, profesională și superioară și a calității lor

- dezvoltarea potențialului uman în domeniul cercetării și inovației, în special prin intermediul studiilor postuniversitare și al formării profesionale în domeniul cercetării
- g. consolidarea capacității instituționale și a eficacității administrației și serviciilor publice la nivel național, regional și local și, după caz, a partenerilor sociali și a organizațiilor neguvernamentale în perspectiva reformelor, a unei mai bune reglementări și a bunei guvernări, în special în domeniile economic, al ocupării forței de muncă, al educației, social, ecologic și judiciar, încurajând în special:
 - mecanismele destinate îmbunătățirii concepției, supravegherii și evaluării politicilor și programelor, în special prin intermediul studiilor, statisticilor și avizelor furnizate de experți, al sprijinului pentru coordonarea serviciilor și al dialogului între organisme publice și cele private în cauză
 - dezvoltarea capacității în vederea punerii în practică a politicilor și programelor din domeniile în cauză, inclusiv în ceea ce privește aplicarea legislației, în special prin formarea continuă și prin sprijinul specific acordat serviciilor esențiale, serviciilor de inspecție și actorilor socio-economici, și în special partenerilor cu rol în domeniul social și cel ecologic, organizațiilor neguvernamentale în cauză și organizațiilor profesionale reprezentative.

III. Fondul de Coeziune

intensificarea coeziunii economice și sociale în cadrul Comunității

↕ în perspectiva

promovării unei dezvoltări durabile

- poate fi accesat de statele membre care au un PIB/locuitor mai mic de 90% din media Uniunii Europene
- finanțează activități numai în cadrul obiectivului convergență, și anume:
 - a. rețelele transeuropene de transport, în special proiectele prioritare de interes comun enumerate în Decizia nr. 1692/96/CE
 - b. proiecte de mediu
 - c. domenii legate de dezvoltarea durabilă care prezintă avantaje clare pentru mediu, precum eficacitatea energetică și sursele de energie regenerabilă
 - d. în ceea ce privește transportul care nu are legătură cu rețelele transeuropene, transportul feroviar, transportul pe căile navigabile interne, transportul maritim, sistemele de transport intermodal și interoperabilitatea lor, gestiunea traficului rutier, maritim și aerian, transportul urban specific și transportul public

D. PRINCIPIILE DE INTERVENȚIE A INSTRUMENTELOR STRUCTURALE

Regulamentul general ⇒ programarea și utilizarea Fondurilor Structurale și de Coeziune trebuie să țină cont de următoarele principii:

- Complementaritate, coerență, coordonare și conformitate
 - Fondurile intervin împreună cu măsurile naționale, inclusiv cele de la nivel regional și local, integrând prioritățile Comunității.
 - Comisia și statele membre asigură coerența intervențiilor Fondurilor Structurale și de Coeziune cu măsurile, politicile și prioritățile Comunității și complementaritatea cu celelalte instrumente financiare comunitare.
 - Coerența și complementaritatea reies în special din liniile directoare strategice ale Comunității pentru coeziune, în cadrul strategic național de referință și în programele operaționale.
 - Cu respectarea competențelor lor, Comisia și statele membre asigură coordonarea dintre intervențiile din cadrul Fondurilor Structurale și de Coeziune, Fondului European Agricol pentru Dezvoltare Rurală,

Fondului European de Pescuit, a intervenției Băncii Europene de Investiții și a celorlalte instrumente financiare existente.

■ Programarea

- Obiectivele Fondurilor Structurale și de Coeziune sunt urmărite în cadrul unei programări multianuale efectuate în mai multe etape, care include identificarea priorităților, finanțarea și sistemele de gestiune și control



■ Parteneriatul

- Obiectivele Fondurilor sunt urmate în cadrul unei cooperări strânse („parteneriat”) între Comisie și fiecare stat membru.
- Fiecare stat membru organizează, după caz și în conformitate cu normele și practicile naționale în vigoare, un parteneriat cu autorități și organisme cum sunt: autoritățile regionale, județene, locale și alte autorități publice competente; partenerii economici și sociali; orice alt organism adecvat care reprezintă societatea civilă, partenerii de mediu, organizațiile neguvernamentale sau organismele însărcinate cu promovarea egalității între bărbați și femei
- Parteneriatul se referă de asemenea la elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea programelor operaționale.

■ Nivelul teritorial al punerii în aplicare

- Aplicarea programelor operaționale cade în responsabilitatea statelor membre la nivelul teritorial adecvat, în conformitate cu sistemul instituțional propriu fiecărui stat membru

■ Intervenția proporțională

■ Resursele financiare și administrative utilizate trebuie să fie proporționale cu suma totală a cheltuielilor aferente unui program operațional cu privire la:

- aplicarea fondurilor în ceea ce privește indicatorii privind realizarea și rezultatele programelor operaționale
- evaluările strategice și operaționale făcute de statul membru sau de Comisia Europeană
- principiile generale ale sistemelor de gestiune și de control
- întocmirea de rapoarte anuale și rapoarte finale de execuție a programelor operaționale

■ Gestionare partajată

- Bugetul Uniunii Europene alocat Fondurilor Structurale și de Coeziune este executat în cadrul managementului împărțit între statele membre și Comisie, ținându-se cont de principiul bunei gestiuni financiare

■ Adăitionalitate

- Contribuția Fondurilor structurale nu se substituie cheltuielilor structurale publice sau asimilabile dintr-un stat membru

■ Egalitatea de șanse

- Statele membre și Comisia iau măsurile adecvate pentru prevenirea oricărei forme de discriminare bazate pe sex, rasă sau origine etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării Fondurilor Structurale și de Coeziune și în special în ceea ce privește accesul la fonduri.
- În special, accesibilitatea persoanelor handicapate este unul dintre criteriile care trebuie respectate la definirea operațiunilor cofinanțate din Fondurile Structurale și de Coeziune și de care trebuie să se țină seama în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării Fondurilor Structurale și de Coeziune

- Dezvoltarea durabilă
 - Obiectivele Fondurilor Structurale și de Coeziune sunt urmărite în cadrul dezvoltării durabile și a promovării, de către Comunitate, a obiectivului de protejare și îmbunătățire a mediului înconjurător.

E. RESURSELE FINANCIARE DISPONIBILE PRIN FSC ÎN PERIOADA 2007-2013

- 2007-2013 ⇒ bugetul total destinat instrumentelor structurale = 308,041 mld Euro (aproximativ 35,6% din bugetul Uniunii Europene – 864,4 mld. Euro)⁷
- Împărțirea financiară pe cele 3 obiective este următoarea:
 - obiectivul convergență – 251.163.134.221 Euro (81,54% din total);
 - obiectivul competitivitate regională și ocuparea forței de muncă – 49.127.784.318 Euro (15,95% din total);
 - obiectivul cooperare teritorială europeană – 7.750.081.461 Euro (2,52% din total)
- Alocările pe cele 27 de state membre sunt următoarele:

Politica de coeziune 2007-2013 – alocări pe obiective și state membre (milioane Euro, în prețuri 2004)							
Țara	Obiectivul "convergență"			Obiectivul "competitivitate regională și ocuparea forței de muncă"		Obiectivul "cooperare teritorială europeană"	TOTAL
	Fondul de Coeziune	Convergență	les de sub "efectul statistic"	Intră sub acest obiectiv	Competitivitate regională și ocuparea forței de muncă		
Belgia			579		1.268	173	2.019
Cehia	7.830	15.149			373	346	23.697
Danemarca					453	92	545
Germania		10.553	3.771		8.370	756	23.450
Estonia	1.019	1.992				47	3.058
Grecia	3.289	8.379	5.779	584		186	18.217
Spania	3.250	18.727	1.434	4.495	3.133	497	31.536
Franta		2.838			9.123	775	12.736
Irlanda				420	261	134	815
Italia		18.867	388	879	4.761	752	25.647
Cipru	194			363		25	581
Letonia	1.363	2.647				80	4.090
Lituania	2.034	3.965				97	6.097
Luxemburg					45	13	58
Ungaria	7.589	12.654		1.865		344	22.452
Malta	252	495				14	761
Olanda					1.477	220	1.696
Austria			159		914	228	1.301
Polonia	19.562	39.486				650	59.698
Portugalia	2.722	15.240	254	407	436	88	19.147
Slovenia	1.239	2.407				93	3.739
Slovacia	3.433	6.231			399	202	10.264
Finlanda				491	935	107	1.532
Suedia					1.446	236	1.682
Marea Britanie		2.436	158	883	5.349	642	9.468
Bulgaria	2.015	3.873				159	6.047
România	5.769	11.143				404	17.317
Sume nealocate						392	392
TOTAL	61.558	177.083	12.521	10.385	38.742	7.750	308.041

⁷ Aceste sume sunt stabilite în prețuri aferente anului 2004.

2. FONDURILE STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE ÎN ROMÂNIA

A. DE LA FONDURI DE PREADERARE LA FONDURI STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE

- 1991-2006 (inclusiv) ⇒ România ⇒ fonduri de preaderare:
 - PHARE Poland and Hungary Aid for Reconstruction of the Economy
 - ISPA Instrument for Structural Policies for Pre-Accession
 - SAPARD Special pre-Accession Programme for Agriculture and Rural Development

- domenii de intervenție ale fondurilor de preaderare în România:

- PHARE:
 - » minorități
 - » reforma administrației publice
 - » justiție
 - » finanțe publice
 - » agricultură și dezvoltare
 - » protecția mediului
 - » managementul frontierelor
 - » coeziune economică și socială
 - » cooperare transfrontalieră și programe de vecinătate



- ISPA:
 - » proiecte mari de investiții pentru transport și mediu
- SAPARD:
 - » investiții în agricultură și dezvoltare rurală.

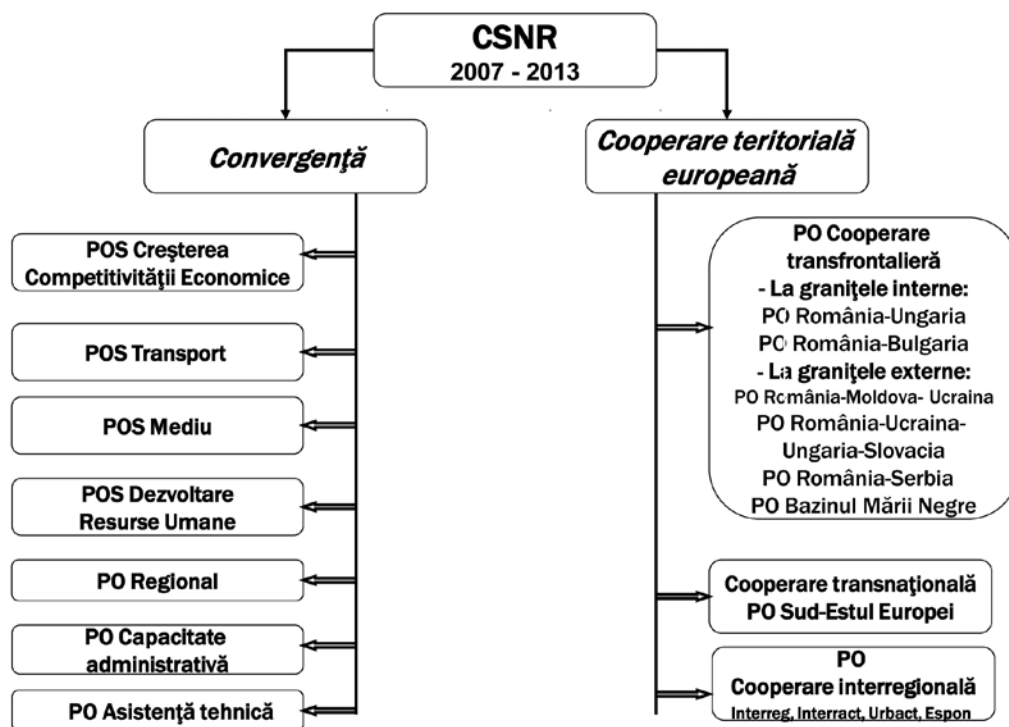
- Conform Delegației Comisiei Europene în România ⇒ din 2000 alocațiile anuale pentru cele 3 instrumente reprezintă echivalentul a peste 25% din investițiile făcute din bugetul național
- Ultimele proiecte finanțate din fondurile de preaderare ⇒ implementate până în 2010

Memorandumul de finanțare pentru Programul Phare Național 2006 a fost semnat în luna decembrie 2006. Acesta prevede că finanțarea disponibilă este de 515,85 milioane de Euro, din care 408,63 Euro constituie finanțarea Uniunii Europene, iar 107,22 milioane Euro cofinanțarea provenind de la bugetul național al României.

B. INSTRUMENTELE STRUCTURALE ÎN ROMÂNIA ÎN PERIOADA 2007-2013

I. Obiective, priorități și alocare financiară pentru perioada 2007-2013

- Din 2007 ⇒ România ⇒ eligibilă pentru finanțare din Fondurile Structurale și de Coeziune
- Dec. 2005: hotărâre de Guvern pentru adoptarea Planului Național de Dezvoltare (PND)
 - PND cuprinde prioritățile de dezvoltare a României în perioada 2007-2013, inclusiv Fondurile Structurale și de Coeziune, precum și alte surse de finanțare (fondurile pentru agricultură și pescuit, împrumuturi externe etc.).
- 2006 ⇒ autoritățile române responsabile au negociat cu reprezentanții Comisiei Europene prioritățile și alocările financiare pentru perioada 2007-2013
 - Prioritățile eligibile pentru finanțare
 - » stabilite prin Cadrul Strategic Național de Referință (CSNR)
 - » detaliate în cadrul programelor operaționale (PO), așa cum se poate vedea în figura care urmează:



- Corespondența PND și CSNR este prezentată în mod schematic în tabelul de mai jos:

PLANUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE	CADRUL STRATEGIC NAȚIONAL DE REFERINȚĂ
Priorități	
Transport	Infrastructură de bază
Mediu	
Resurse umane	Capital uman
Competitivitate	Competitivitate
Dezvoltare regională	Dimensiunea teritorială/regională
Dezvoltare rurală	-
-	Dezvoltarea capacității administrative
Surse de finanțare	
FEDR, FSE, FC, FEADR, FEP, surse publice naționale și locale, surse private, surse rambursabile (IFI)	FEDR, FSE, FC, surse de cofinanțare naționale, locale și private

- Alocările financiare din Fonduri Structurale și de Coeziune pentru România, în perioada 2007-2013, sunt următoarele:

	Fondul de coeziune	Convergență	Cooperare teritorială	Total
Prețuri anul 2004 (miliarde Euro)	5,769	11,143	0,404	17,317
Prețuri curente (miliarde Euro)	6,552	12,661	0,455	19,668

- În anexele 2 și 3 se găsesc sinteze ale Planului Național de Dezvoltare și ale Cadrului Strategic Național de Referință.

II. Cadrul legislativ aplicabil Instrumentelor Structurale în România

Principalele acte normative ce reglementează în prezent cadrul de gestionare a Fondurilor Structurale și de Coeziune (FSC) în România pot fi împărțite astfel:

Legislație generală privind gestionarea asistenței comunitare nerambursabile

1. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările ulterioare
2. O.G. nr. 46/2007 privind modul de alocare a fondurilor externe nerambursabile și a contribuției naționale în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea și utilizarea acestora, pentru obiectivul „Cooperare teritorială europeană”, cu modificările ulterioare
3. H.G. nr. 1115/2004 privind elaborarea în parteneriat a Planului Național de Dezvoltare, cu modificările ulterioare
4. H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările ulterioare
5. H.G. nr. 764/2007 pentru aprobarea constituirii comitetelor regionale de evaluare strategică și corelare și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a acestora
6. H.G. nr. 1.485/2007 privind constituirea secretariatelor tehnice comune și a punctelor de informare în vederea implementării programelor operaționale de cooperare teritorială europeană - componenta transfrontalieră
7. H.G. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale
8. H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice
9. Ordin nr. 1338/2008 al ministrului mediului și dezvoltării durabile privind procedura de emitere a avizului Natura 2000
10. Memorandum pentru aprobarea Strategiei naționale de comunicare a Instrumentelor Structurale 2007-2013

Legislație privind cadrul financiar general pentru gestionarea asistenței comunitare nerambursabile alocate României

1. O.G. nr. 29/2007 privind modul de alocare a instrumentelor structurale, a prefinanțării și a cofinanțării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul național de dezvoltare, în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările ulterioare
2. Ordin nr. 911/2007 al ministrului economiei și finanțelor pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 29/2007 privind modul de alocare a instrumentelor structurale, a prefinanțării și a cofinanțării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul național de dezvoltare, în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 249/2007, cu modificările ulterioare

Legislație privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare

1. O.G. nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările ulterioare
2. H.G. nr. 1.306/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.

79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător

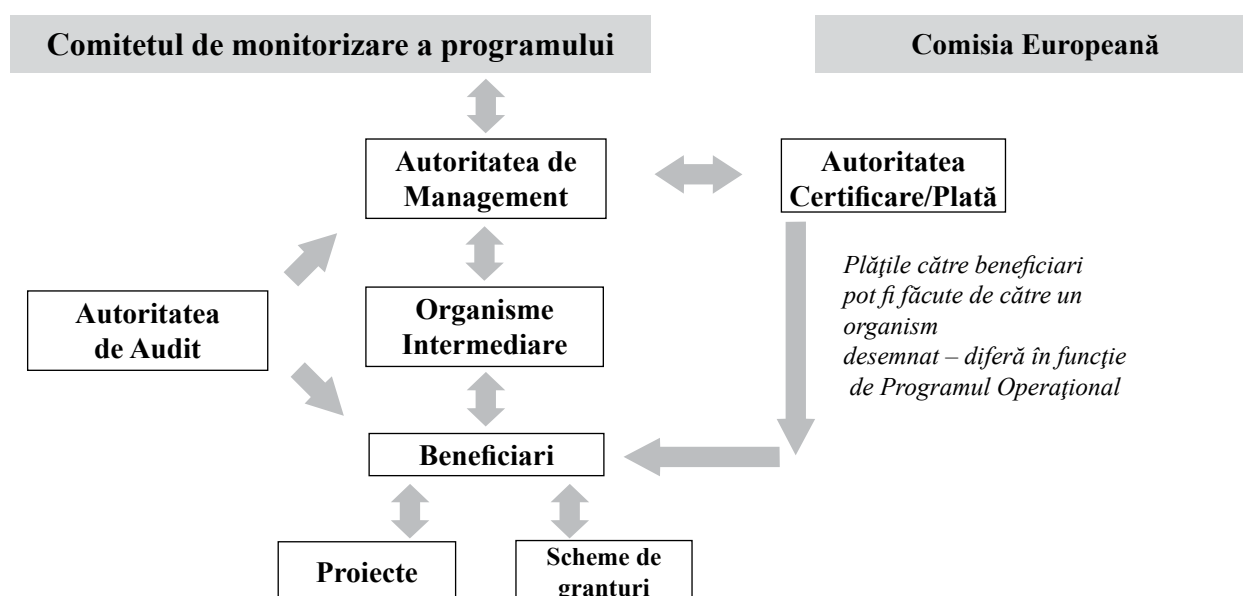
Legislație în domeniul finanțelor publice

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare
3. H.G. nr. 1213/2006 privind stabilirea procedurii-cadru de evaluare a impactului asupra mediului pentru anumite proiecte publice și private
4. H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții
5. H.G. nr. 406/2009 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi
6. Ordin nr. 1.917/2005 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările ulterioare

III. Cadru instituțional pentru gestionarea Instrumentelor Structurale în România

- Potrivit actelor normative în vigoare, cadrul instituțional pentru gestionarea Fondurilor Structurale și de Coeziune cuprinde următoarele autorități și instituții:
 - Comitetul Național de Coordonare
 - Comitetele de monitorizare
 - Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
 - Autoritățile de management pentru Programele Operaționale
 - Organismele intermediare
 - Autoritatea de certificare/plată
 - Autoritatea de audit
- În afara acestora, mai pot interveni în procesul de gestionarea a Fondurilor Structurale și de Coeziune:
 - Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
 - Departamentul pentru Luptă Anti-fraudă
 - Agenția Națională pentru Administrare Fiscală

Schema instituțională aferentă unui program operațional



Program operațional	Autoritate de management	Organisme intermediare
Obiectivul "Convergență"	<p>Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri</p> <p>Ministerul Transporturilor și Infrastructurii</p> <p>Ministerul Mediului și Pădurilor</p> <p>Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale</p>	<p>- Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri</p> <p>- Ministerul Educației și Cercetării (Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică)</p> <p>- Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale</p> <p>Nu are</p> <p>☐ 8 Organisme Intermediare Regionale, coordonate de MMP</p> <p>- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă</p> <p>- 8 Organisme Intermediare Regionale, coordonate de MMFPS</p> <p>- Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>- Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic</p> <p>- 2 Organisme Intermediare</p>
PO Dezvoltarea Capacității Administrative	Ministerul Administrației și Internelor	Nu are
Programul Operațional Regional	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului	- 8 Agenții pentru Dezvoltare Regională
PO Asistență Tehnică	Ministerul Finanțelor Publice (MFP)	Nu are
		Organisme implicate în gestionare: Autoritate Națională/Punct Național de contact
Programul de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România	Agenția Națională de Dezvoltare (Ungaria)	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului (România)
Programul de cooperare transfrontalieră România-Bulgaria	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului (România)	Ministerul Dezvoltării Regionale și Lucrărilor Publice (Bulgaria)
Programul de cooperare transfrontalieră România-Serbia	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului (România)	Ministerul de Finanțe (Serbia)
Programul Operațional Comun România-Ucraina-Moldova	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului (România)	Ministerul Economiei (Ucraina) Ministerul Economiei și Comerțului (Republica Moldova)
Programul Operațional Comun Ungaria-Slovacia-România-Ucraina	Agenția Națională de Dezvoltare (Ungaria)	Există câte o Autoritate Națională în fiecare din cele 4 țări participante Autoritate Națională în România: Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului
Programul Operațional Comun de Cooperare în Bazinul Mării Negre	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului (România)	Există o Autoritate Națională în fiecare din cele 10 țări participante
Programul de cooperare transnațională „Sud Estul Europei”	Agenția Națională de Dezvoltare (Ungaria)	Există un punct de contact în fiecare din cele 16 țări participante la acest program Punct de contact PO SEE în România: Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului
PO-uri Cooperare Interregională: INTERREG IV C	Franța	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului (România)
URBACT II	Franța	
ESPON 2013	Luxemburg	
INTERACT II	Austria	

Comitetul Național de Coordonare

- Comitetul Național de Coordonare a procesului de pregătire pentru gestionarea instrumentelor structurale
- organismul care asigură coordonarea la nivel național a procesului de pregătire a cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru implementarea instrumentelor structurale
 - în concordanță cu angajamentele asumate de România în cadrul negocierilor la Capitolul 21 – Politică regională și coordonarea instrumentelor structurale
- CNC își desfășoară activitatea în baza Hotărârii de Guvern nr. 1200/2004, conform regulamentului propriu de organizare și funcționare
- Atribuții:
 - definește strategia și planifică acțiunile necesare pregătirii cadrului instituțional pentru derularea instrumentelor structurale
 - monitorizează procesul de pregătire a cadrului instituțional, legislativ și procedural necesar implementării instrumentelor structurale
 - coordonează relațiile inter-instituționale între structurile implicate în derularea instrumentelor structurale
 - evaluează procesul de pregătire și funcționare a cadrului instituțional, legislativ și procedural necesar implementării instrumentelor structurale
 - raportează Guvernului României și propune acțiunile prioritare necesare pregătirii și funcționării cadrului instituțional în ceea ce privește derularea instrumentelor structurale
- cuprinde reprezentanți la nivel de decizie ai structurilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale (autorități de management pentru programe operaționale)
- coordonat de către Ministerul Finanțelor Publice, care asigură și secretariatul Comitetului
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, în plen sau în grupuri de lucru
 - » la reuniuni sunt invitați, după caz, partenerii sociali reprezentativi, în funcție de problematica lucrărilor.
 - »

Comitetele de monitorizare

- asigură coordonarea instrumentelor structurale, precum și urmărirea eficacității și calității implementării asistenței comunitare, modul de utilizare și impactul acesteia, cu respectarea prevederilor comunitare în materie.
- Există:
 - un comitet de monitorizare pentru Cadrul de sprijin comunitar
 - câte un comitet de monitorizare pentru fiecare program operațional

Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale

- 2004: constituită în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sub denumirea de Autoritatea de Management pentru Cadrul de Sprijin Comunitar (AMCSC) în baza H.G. nr. 403/2004 pentru modificarea H.G. nr. 1574/2003 privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale pentru Administrația Fiscală
- martie 2007: AMCSC devine Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS), în baza H.G. nr. 386/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor
- H.G. nr. 34/2009:
 - organizată la nivel de direcție generală, în cadrul Ministerului Finanțelor Publice
 - patru direcții și un serviciu:

- » Direcția de Analiză și Programare
- » Direcția Coordonare de Sistem
- » Direcția Monitorizare
- » Direcția Asistență Tehnică (îndeplinește și rolul de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică)
- » Unitatea Centrală de Evaluare.

- coordonator național al asistenței în relația cu UE
- atribuții și responsabilități privind
 - asistența financiară de pre-aderare
 - coordonarea gestionării fondurilor structurale și de coeziune.
- coordonează pregătirea și funcționarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale
- programează, coordonează, monitorizează și evaluează utilizarea asistenței financiare nerambursabile
- coordonează:
 - asistența nerambursabilă acordată României de Uniunea Europeană prin Programul Phare
 - asistența nerambursabilă acordată României, pe bază bilaterală, de către Statele Membre UE
 - elaborarea și implementarea Planului Național de Dezvoltare, document strategic ce fundamentează accesul României la Fondurile Structurale
 - elaborarea, monitorizarea și evaluarea cadrului strategic național de referință, a programelor operaționale și a documentelor cadru de implementare corespunzătoare
 - dezvoltarea capacității administrative, elaborarea și actualizarea procedurilor structurilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale
 - activitatea de informare și comunicare în domeniul instrumentelor structurale
 - programul de asistență tehnică JASPERS – Asistență comună pentru promovarea proiectelor în regiunile europene

Autoritățile de management pentru Programele Operaționale

- organismele publice care asigură gestionarea asistenței financiare din instrumentele structurale
- responsabile cu asigurarea unui management și a unei implementări eficiente și corecte a programelor finanțate din Instrumentele Structurale
 - pentru a aduce beneficii economice maxime domeniilor vizate – în concordanță cu politicile guvernamentale orizontale
- atribuții principale:

Atribuții generale:

- coordonează armonizarea cadrului instituțional și dezvoltarea capacității administrative și urmăresc consolidarea și extinderea parteneriatelor în procesul de planificare, precum și în toate fazele de implementare a CSC
- sunt responsabile pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din PO, precum și pentru îndeplinirea sarcinilor delegate Organismelor Intermediare (OI)
- dezvoltă și promovează parteneriatele la nivel central, precum și între nivelurile central, regional și local, inclusiv parteneriatul public – privat
- asigură informarea cetățenilor și mass-media cu privire la rolul Uniunii Europene în derularea programelor și conștientizarea potențialilor beneficiari și a organizațiilor profesionale cu privire la oportunitățile generate de implementarea programelor

Programare:

- elaborează programele operaționale și documentele cadru de implementare, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin PND
- asigură corelarea măsurilor dintre programele operaționale, sub coordonarea ACIS

Monitorizare:

- constituie Comitetul de Monitorizare al PO, cu respectarea principiilor parteneriatului, reprezentativității și egalității de șanse între femei și bărbați
- asigură președinția și secretariatul Comitetului de Monitorizare al PO
- elaborează și asigură un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programelor operaționale și evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestora
- urmăresc obținerea rezultatelor generale și a impactului definit prin programele operaționale, precum și a celor specifice menționate prin documentele cadru de implementare
- elaborează și prezintă comitetelor de monitorizare, spre aprobare, rapoartele anuale de implementare și după primirea aprobării acestora le transmit spre aprobare Comisiei Europene

Evaluare:

- organizează evaluarea intermediară a PO și informează comitetul de monitorizare asupra rezultatelor acestuia și asupra modalităților propuse pentru implementarea recomandărilor Comisiei Europene ca urmare a evaluării intermediare
- analizează și propun modificări ale PO și ale documentelor cadru de implementare și înaintează comitetelor de monitorizare corespunzătoare, propunerile privind realocările de fonduri între măsurile și prioritățile din cadrul programelor operaționale
- participă la reuniunile anuale ale Comisiei Europene în vederea examinării rezultatelor anului precedent

Implementare:

- asigură implementarea programelor operaționale în concordanță cu recomandările Comitetelor de Monitorizare, cu reglementările Uniunii Europene și cu principiile și politicile comunitare, în special în domeniile concurenței, achizițiilor publice, protecției mediului și egalității de șanse între femei și bărbați
- elaborează manuale de implementare și utilizare pentru PO respective
- sunt responsabile pentru elaborarea criteriilor de selecție și evaluare a proiectelor și aprobă proiectele selectate de către OI
- gestionează asistența tehnică alocată PO

Management financiar și control:

- asigură și răspund pentru corectitudinea operațiunilor finanțate prin PO, precum și pentru implementarea măsurilor de control intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent
- asigură existența procedurilor privind păstrarea unei piste de audit corespunzătoare
- sunt responsabile de îndeplinirea verificărilor la fața locului
- urmăresc și verifică instituirea de către OI care implementează măsurile din PO a un sistem contabil separat, precum și a unui cod de contabilitate adecvat pentru operațiunile finanțate
- furnizează informații privind absorbția fondurilor, conform datelor cuprinse în tabelele financiare
- validează și transmit Autorității de Plată declarații de cheltuieli verificate și cereri de finanțare
- transmit Autorității de Plată, rapoarte privind recuperarea sumelor necuvenite, precum și a celor neutilizate
- efectuează corecții financiare

Organismele intermediare

- desemnate de autoritățile de management
- implementează măsurile din programele operaționale ⇒ prin delegare de atribuții
 - delegarea atribuțiilor către OI și angajamentele privind coordonarea și controlul realizate de autoritatea care a delegat se realizează pe bază contractuală
 - AM ⇒ rămân responsabile pentru îndeplinirea sarcinilor delegate și pentru efectivitatea și eficiența operațiunilor finanțate din fondurile structurale
 - OI ⇒ atribuție principală ⇒ gestionarea priorităților și măsurilor din PO
 - delegarea ⇒ ia în considerare
 - » caracterul regional de implementare al programului respectiv
 - » capacitatea efectivă și experiența OI
 - » capacitatea de cofinanțare a OI

Autoritatea de certificare/plată

- elaborează și înaintează cererile de plată și primește de la Comisia Europeană sumele aferente Fondurilor Structurale și Fondului de Coeziune
- atribuții principale:
 - primește cereri de rambursare și se asigură că respectivele cereri reflectă în mod corespunzător operațiunile selectate și includ numai cheltuieli realizate efectiv în perioada de referință și care pot fi dovedite în mod corespunzător
 - primește de la Comisia Europeană sumele aferente plăților
 - efectuează transferul contribuțiilor financiare ale Uniunii Europene către beneficiarii finali, în cel mai scurt timp și în întregime
 - elaborează și transmite Comisiei Europene estimări ale cheltuielilor
 - elaborează și transmite Comisiei Europene declarații de certificare a cheltuielilor intermediare și finale, împreună cu cererile de plată
 - transmite o cerere Comisiei Europene, pentru corectarea, dacă este necesar, a plății soldului final al asistenței, în termen de 9 luni de la data transferării sumelor aferente soldului final
 - furnizează Comisiei Europene evidențe detaliate privind plățile efectuate
 - restituie Comisiei Europene sumele neutilizate sau plătite în mod eronat din Fondurile Structurale și Fondul de Coeziune
 - trimite, o dată pe an, ca anexă la al patrulea raport privind recuperările, o declarație a sumelor rămase de recuperat la acea dată
 - asigură menținerea unor evidențe financiare privind operațiunile pe care le derulează
 - alte atribuții, în condițiile legii

Autoritatea de audit

- înființată pe lângă Curtea de Conturi prin Legea nr. 200/2005 privind aprobarea OUG nr. 22/2005 pentru completarea Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi
 - Curtea de Conturi ⇒ instituția supremă în stat de control financiar asupra modului de formare, administrare și întreținere a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public.
 - Curtea de Conturi ⇒ funcționează pe lângă Parlamentul României și își desfășoară activitatea în mod independent, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Constituție și în legile țării
- realizează auditul de sistem, verificări pe bază de eșantion pentru FC, FEDR și FSE și declarații la finalizarea proiectelor
- câte o unitate de audit intern independentă ⇒ pentru fiecare autoritate de management, autoritate de plată, organism intermediar

Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice

- organism de specialitate al administrației publice centrale
- instituție publică aflată sub coordonarea Primului Ministru
- atribuții: monitorizarea, evaluarea și controlul modului de acordare a contractelor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor realizate din Fonduri Structurale și de Coeziune

Departamentul pentru Luptă Antifraudă

- Decizia Primului-ministru nr. 381/2005
- atribuții:
 - asigură coordonarea luptei antifraudă și protejarea efectivă și echivalentă a intereselor financiare ale Uniunii Europene în România
 - efectuează controlul obținerii, derulării sau utilizării
 1. **fondurilor provenite din programele de asistență ale Uniunii Europene, având calitatea de organ de constatare în privința posibilelor nereguli și/sau fraude ce afectează interesele financiare ale Uniunii Europene în România, precum și a**
 2. **fondurilor de cofinanțare aferente, utilizate necorespunzător**
 - asigură și facilitează cooperarea dintre instituțiile naționale implicate în protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, precum și între acestea și Oficiul European de Luptă Antifraudă și statele membre ale Uniunii Europene
 - inițiază și avizează proiecte de acte normative privind protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, în vederea armonizării legislative în domeniu
 - culege, analizează și prelucrează datele în scopul realizării analizelor relevante în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene în România
 - elaborează și coordonează programe de perfecționare, stagii de pregătire și instruire în domeniul luptei antifraudă
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin decizii ale primului-ministru
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de control:
 - primește sesizările Oficiului European de Luptă Antifraudă sau din alte surse ori se sesizează din oficiu cu privire la posibilele nereguli ce afectează interesele financiare ale Uniunii Europene
 - efectuează controale la fața locului
 - solicită tuturor instituțiilor și autorităților publice implicate, precum și operatorilor economici, indiferent dacă sunt cu capital de stat sau privat, documentele și informațiile necesare, acestea având obligația de a le pune la dispoziție
 - procedează la luarea de declarații de la beneficiar sau de la reprezentantul acestuia, precum și de la martorii care pot furniza date cu privire la săvârșirea unor nereguli ori fraude;
 - pune la dispoziție Oficiului European de Luptă Antifraudă actul de control cuprinzând aspectele constatate, precum și toate datele și informațiile cerute

Agenția Națională pentru Administrare Fiscală

- respectarea legalității și regularității în utilizarea și administrarea fondurilor comunitare și de cofinanțare vor fi verificate prin două forme de control:
 - control intern
 - » = toate formele de verificare exercitate la nivelul entității, inclusiv auditul intern
 - » auditul public intern și controlul financiar preventiv ⇒ se organizează și se exercită la toate structurile de implementare
 - auditul public intern cuprinde activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor

- auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern.
 - » misiuni de control operativ
 - se declanșează în cazurile în care există indicii și/sau sesizări din partea
 - » compartimentelor operative interne
 - » structurilor de audit intern și/sau extern
 - » altor instituții abilitate prin lege
 - » cetățenilor sau mass-media
- cu privire la gestiunea financiară defectuoasă sau frauduloasă a fondurilor publice, inclusiv asistența financiară externă nerambursabilă
 - pot fi efectuate și pe eșantion de proiecte
 - » în baza unor analize de risc elaborate de fiecare agenție de implementare
 - echipa de control operativ comunică structurilor supuse verificării, cu cel puțin 5 zile înainte, scopul și durata verificării
 - » excepție: controalele declanșate ca urmare a unor sesizări ⇨ acestea nu sunt comunicate
- structurile și organele de control ⇨ sesizează în scris organele de executare din cadrul organelor teritoriale subordonate Administrației Naționale de Administrare Fiscală sau ale celorlalți creditori bugetari, comunicându-le:
 - documentul care constituie titlu executoriu
 - dovada comunicării procesului-verbal de control de către debitor

3. ELEMENTE PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR FINANȚATE ÎN CADRUL INSTRUMENTELOR STRUCTURALE

Managementul Ciclului de Proiect (PCM)

PCM este un instrument orientat către obiective pentru proiectarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor și proiectelor publice, indiferent de natura, mărimea și originea resurselor financiare.

Managementul proiectelor este știința organizării și conducerii proiectelor pentru valorificarea eficientă a resurselor astfel încât acestea să contribuie în întregime la atingerea obiectivului proiectului la termenul prevăzut și în limitele bugetului aprobat.

Principiile PCM:

- Fazele ciclului proiectului – proces de decizie structurat și documentat + jaloane (ținte)
- Orientarea Partenerilor / Factorilor Interesați - implicarea factorilor interesați în luarea deciziilor
- Planificarea cadrului logic – structură completă și consistentă a programului / proiectului
- Durabilitatea - condiții care să asigure curgerea continuă a beneficiilor
- Abordarea integrată – documentație integrată, consistentă și standardizată

A. ETAPE ÎN IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR STRUCTURALE

În gestionarea Fondurilor Structurale și de Coeziune pot fi identificate 5 etape:

1. Alocarea fondurilor la nivelul Uniunii Europene
2. Programarea – stabilirea priorităților ce vor fi finanțate
3. Selectarea proiectelor
4. Implementarea proiectelor
5. Evaluarea modului de implementare a proiectelor

1. Alocarea Fondurilor Structurale și de Coeziune la nivelul Uniunii Europene se face prin implicarea următoarelor instituții:

a. Comisia Europeană

- instituția responsabilă de implementarea politicilor Uniunii Europene, inclusiv a politicii de coeziune
- propune Consiliului Uniunii Europene și Parlamentului European regulamentele privind utilizarea Fondurilor Structurale și de Coeziune

- se asigură că fiecare stat membru utilizează fondurile pe direcțiile negociate

b. **Consiliul Uniunii Europene și Parlamentul European**

- adoptă regulamentele privind utilizarea Fondurilor Structurale și de Coeziune

c. **Comitetul Regiunilor și Consiliul Economic și Social**

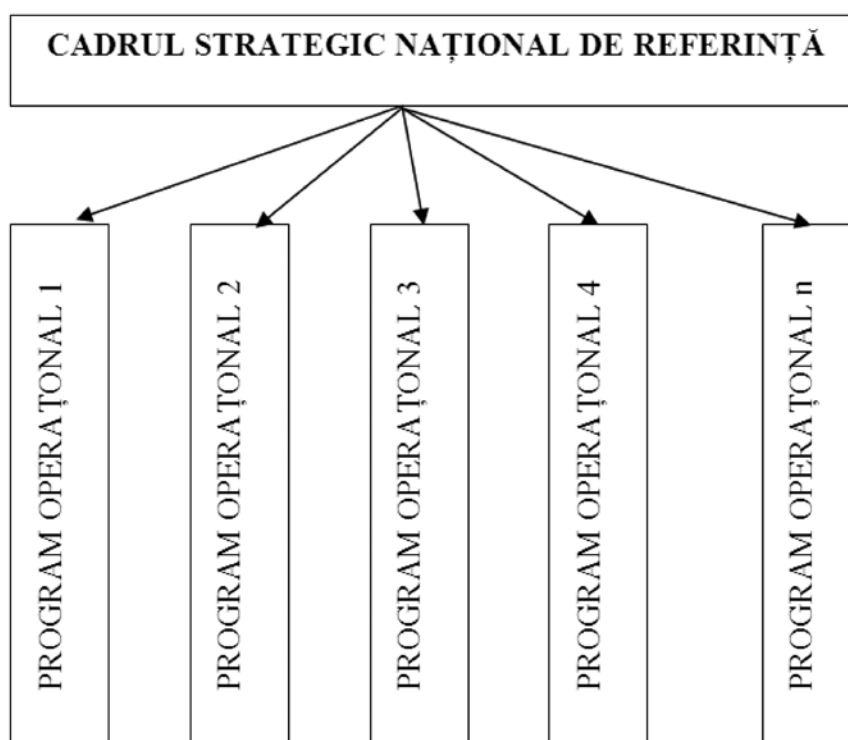
- dau avize consultative în momentul elaborării regulamentelor privind utilizarea Fondurilor Structurale și de Coeziune

Această etapă se încheie cu adoptarea și publicarea Liniilor Strategice Comunitare privind Coeziunea și a regulamentelor privind utilizarea Fondurilor Structurale și de Coeziune.

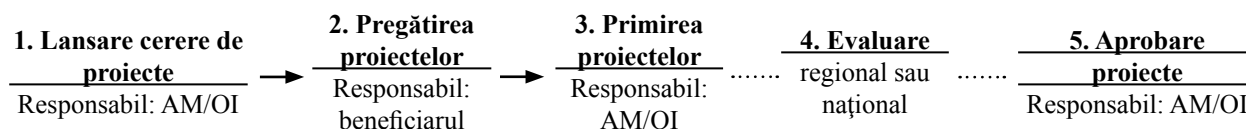
2. Programarea utilizării Fondurilor Structurale și de Coeziune

- în colaborare, între direcțiile specializate ale Comisiei Europene și autoritățile publice responsabile de utilizarea fondurilor de la nivelul fiecărui stat membru
- Comisia Europeană elaborează, negociază și aprobă
 - Cadrul Strategic Național de Referință
 - » document strategic de programare
 - » elaborat de statul membru și adoptat de Comisia Europeană
 - » stabilește strategia de utilizare a Fondurilor Structurale și de Coeziune a statului respectiv
 - Programele Operaționale
 - » document strategic de programare
 - » elaborat de statul membru și adoptat de Comisia Europeană
 - » stabilește o strategie de dezvoltare sectorială sau regională printr-un set de priorități coerente
 - » relația dintre Cadrul Strategic Național de Referință și Programele Operaționale este de la întreg la parte:

3. Selectarea proiectelor



- implicate ⇒ autoritățile responsabile de gestionarea Fondurilor Structurale și de Coeziune, dar și experți independenți
- pe baza condițiilor de conformitate administrativă, a criteriilor de eligibilitate și a celor de evaluare tehnică și financiară, prevăzute în Programele Operaționale și Documentele Cadru de Implementare și detaliate în Ghidul solicitantului
- schema etapei de selectare a proiectelor este următoarea:



- urmată de semnarea contractului de finanțare între Autoritatea de Management/Organismul Intermediar și beneficiar

4. Implementarea proiectelor

- actorul principal este beneficiarul de finanțare, care:
 - desfășoară activitățile presupuse de proiect și stabilite în acordul de finanțare cu AM/OI; în cazul în care apare necesitatea derulării și a altor activități, beneficiarul trebuie să ceară aprobarea scrisă a AM/OI
 - organizează procedurile de achiziții publice, conform cu prevederile legale în vigoare, semnează contracte cu câștigătorii acestora și se asigură de executarea lor
 - subcontractează, după caz, o parte din servicii, rămânând însă responsabil pentru derularea întregului proiect
 - răspunde de respectarea prevederilor din cererea de oferte de proiecte – eligibilitatea cheltuielilor, eligibilitatea acțiunilor, controlul financiar intern etc.
 - raportează, în mod regulat, către OI sau AM – după caz, despre evoluția proiectului implementat
 - este responsabil cu completarea cererilor de plată, pe care trebuie să le însoțească de documente justificative
 - pune la dispoziția AM, OI sau Autorității de Audit documentele proiectului în timpul unor verificări ale acestor organisme

5. Evaluarea modului de implementare a proiectelor

- în sarcina autorităților specializate de la nivelul Ministerului Finanțelor Publice, Autorității de Management responsabile de Programul Operațional în cadrul căruia a fost finanțat proiectul, eventual, cu implicarea unor experți independenți

B. ELEMENTE ESENȚIALE ALE PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE

Programul

- definiție: un cadru instituțional pentru mai multe proiecte care converg spre un obiectiv general comun

Proiectul

- definiție: set de activități care urmăresc îndeplinirea unor obiective specifice într-o perioadă de timp determinată și în limitele unui buget definit, printr-o metodologie bine definită.
- orice program sau proiect are:

- părți interesate clar identificate, inclusiv grup țintă și beneficiari
- coordonare, management și mecanisme financiare clar stabilite
- sistem de monitorizare și evaluare
- nivel adecvat al analizei financiare și economice, care demonstrează dacă beneficiile proiectului depășesc costurile acestuia
- elementele principale ale proiectului:
 - O idee de îmbunătățire a unei stări de lucruri, de soluționare a unei probleme este o idee de proiect
 - Ideea de proiect, după elaborare (definire completă), devine o propunere de proiect.
 - Propunerea de proiect trebuie supusă unei proceduri specifice de aprobare, după care se poate implementa.
- aspectele cheie ale unui proiect sunt:
 - Problema: un enunț care descrie situația actuală; stări/ dificultăți / aspecte negative care afectează grupul țintă într-un loc anume, pe o anumită perioadă de timp; generează efecte negative sociale, economice negative, educaționale.
 - Nevoia / Oportunitatea: un enunț care descrie o situație favorabilă, care prin valorificare poate duce la obținerea unor beneficii durabile și o dezvoltare accelerată.
 - Obiectivul general: un enunț descrie impactul dorit al proiectului (o declarație de intenție).
 - » este de natură socială și economică, fiind definit în termeni de beneficii durabile atât pentru grupurile țintă cât și pentru beneficiarii finali
 - » posibil de atins nu numai prin contribuția Proiectului propriu, ci și prin contribuția/impactul altor proiecte
 - » face legătura între proiect și politicile naționale sau regionale și sectoriale de dezvoltare, evidențiind contribuția acestora la îndeplinirea obiectivelor politicilor UE
 - Obiectivul specific: este unic deoarece se adresează unei singure nevoi / dorește rezolvarea unei singure probleme
 - » Trebuie să fie atins la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului
 - » Trebuie să aducă beneficii durabile și echitabile în cadrul grupului țintă și de beneficiari finali.
 - » Obiectivul trebuie să fie:

S – specific

M – măsurabil

A – posibil de atins/ realizabil

R – relevant

T – încadrat în timp

- Grupul țintă: entitatea care va fi afectată în mod pozitiv de implementarea proiectului, pentru și cu care se lucrează îndeaproape în cadrul proiectului. Grupul țintă trebuie:
 - » Cuantificat
 - » Localizat
 - » Definit ca structură
 - » Identificat după nevoile comune
- Rezultate finale
- Rezultate imediate
- Indicatori
- Activități: mijloacele de obținere a rezultatelor proiectului. Planul activităților: metodă de a prezenta activitățile unui proiect în succesiune logică și cu toate dependențele care există între ele.

Pași în pregătirea unui plan de activități:

Detalierea activităților principale în sarcini de lucru

Clarificarea succesiunii și dependențelor

Estimarea începerii, duratei și încheierii fiecărei activități

Identificarea indicatorilor de proces ce măsoară evoluția proiectului

Alocarea resurselor

Identificarea riscurilor.

- Buget: reunirea categoriilor de costuri de pe fiecare activitate în formatul solicitat de finanțator.

Fiecare finanțator definește categoriile de costuri:

- » - eligibile
- » - neeligibile.

Finanțatorul decide asupra limitelor aplicate categoriilor de costuri precum și a valorii proiectului.

- Sustenabilitate

Exemple de proiecte:

un proiect privind reforma și extinderea serviciilor medicale, implementat de către Ministerul Sănătății, cu sprijinul financiar al altor finanțatori - costuri de 30 milioane Euro, într-o perioadă de peste 10 ani

proiecte de promovare a afacerilor, ce asigură organizațiilor non-profit granturi (sume nerambursabile) de până la 200.000 euro pentru o perioadă de maxim 2 ani

un proiect de construcție a unui drum și a unui pod, utilizând un manager de proiect contractat, cu costuri de 50 milioane de euro, pentru o perioadă de 5 ani

- stadii în elaborarea proiectelor:

1. Conceptualizare

Relevanța și Eligibilitatea generală

Nevoie/Cerere/Oportunitate

Proprietate: solicitanți și parteneri

2. Schițare

Angajament pentru un rezultat imediat (output) clar

Idee privind activitățile posibile ale proiectului

Claritate privind activitățile proiectului (un sumar)

Un buget estimat

Beneficiile proiectului justifică cheltuielile

3. Elaborare

Proiectul detaliat din punct de vedere tehnic

Costuri detaliate; Buget detaliat

Estimarea detaliată a raportului cost-efect

Verificarea detaliată a Relevanței și Eligibilității

4. Finalizare

Cererea de finanțare completă

Anexe complete; Documentele însoțitoare; Apelele legale satisfăcute; Acord de parteneriat semnat

Toate cerințele finanțatorului sunt respectate integral.

- Instrumente utilizate în elaborarea proiectului
- Matricea cadru logic: specifică managementul proiectelor publice europene
- Matricea de planificare a proiectului: utilizată atât în sectorul public cât și cel privat
- Fișa de proiect: specifică mai ales sectorului privat

Aceste instrumente se utilizează în toate stadiile de viață ale proiectului: proiectare (concepție), implementare, monitorizare și evaluare (ex-ante, ex-post, intermediară).

Abordarea proiectelor prin cadru logic:

- Conduce la definirea proiectului (algerea soluției optime de rezolvare a problemei)
- Asigură identificarea și corelarea principalelor elemente ale proiectului
- Formulează clar obiectivul general și obiectivul specific al proiectului
- Rezultatele imediate (outputuri - realizate în perioada de proiect) măsurabile la finele implementării proiectului
- Rezultatele de efect ale implementării proiectului asupra beneficiarilor finali ai proiectului (rezultate finale)
- Activitățile necesare pentru obținerea rezultatelor (imediate și ca efect)
- Resursele necesare pentru realizarea activităților
- Costurile consumului de resurse
-

Abordarea proiectului pe baza cadrului logic

- Imaginea de ansamblu a utilizării cadrului logic
 - proces analitic – „sprijin pentru gândire”
 - set de instrumente utilizate în planificarea și managementul proiectului
 - furnizează un set de concepte legate între ele, utilizate ca parte a unui proces de sprijin al analizei sistematice și structurate a unei idei de proiect sau program
 - informația ⇒ analizată și organizată în mod structurat, astfel încât să poată fi puse întrebările importante și identificate slăbiciunile, iar decidenții să poată hotărî pe baza unei înțelegeri mai bune a logicii proiectului, obiectivelor propuse ale acestuia și mijloacelor prin care obiectivele pot fi atinse
 - distincție între Abordarea Cadrului Logic – proces analitic (presupunând analiza părților interesate, analiza problemelor, stabilirea obiectivelor și alegerea strategiei) – și Matricea Cadrului Logic, care reprezintă o continuare a analizei obiectivelor, a mijloacelor de atingere a acestora și a potențialelor riscuri, ducând astfel la formularea finală a concluziilor procesului de analiză
 - » Matricea Cadrului Logic:
 - tabel cu patru coloane și patru sau mai multe rânduri (vezi schema de mai jos)
 - sintetizează elementele cheie ale planului unui proiect, și anume:
 - ierarhia obiectivelor proiectului (descrierea proiectului sau intervenția logică);
 - factorii cheie externi critici pentru succesul proiectului (ipotezele);
 - cum vor fi monitorizate și evaluate rezultatele proiectului (indicatorii și sursele de verificare).
- Legătura cu ciclul proiectului și documentele cheie ale ciclului proiectului
 - Abordarea Cadrului Logic este un instrument de bază utilizat în managementul ciclului proiectului:
 - » în faza de identificare a managementului ciclului proiectului pentru a ajuta la analiza situației existente, pentru a investiga relevanța proiectului propus și pentru a identifica potențiale obiective și strategii
 - » în faza de formulare, abordarea cadrului logic ajută la pregătirea unui plan adecvat al proiectului, cu obiective clare, rezultate măsurabile, strategie de management a riscurilor și nivele de responsabilitate a managementului bine definite
 - » pe parcursul fazei de implementare a proiectului/programului, abordarea cadrului logic asigură instrumentele cheie de management pentru contractare, planificarea operațională și monitorizare
 - » în timpul fazei de evaluare și audit, matricea cadrului logic asigură o imagine sintetică a ceea ce s-a planificat (obiective, indicatori și ipoteze cheie), furnizând astfel baza evaluării performanței și impactului
- Etapele analizei cadrului logic
 - două etape: analiză și planificare – realizate progresiv în timpul fazelor de identificare și formulare ale ciclului proiectului
 - etapa de analiză ⇒ patru elemente:

1. *analiza părților interesate, inclusiv o evaluare preliminară a capacității instituționale, analiza problemelor de gen și nevoile altor grupuri vulnerabile, cum ar fi persoanele cu dizabilități – profilul principalilor „jucători”*
2. *analiza problemelor – profilul principalelor probleme, inclusiv relațiile cauză-efect*
3. *analiza obiectivelor – imaginea situației viitoare îmbunătățite*
4. *analiza strategiilor – compararea diferitelor opțiuni de adresare a unei situații date*

ETAPA DE ANALIZĂ

- **Analiza părților interesate** - identificarea și caracterizarea potențialelor părți interesate; evaluarea capacității acestora
 - **Analiza problemelor** - identificarea problemelor cheie, a constrângerilor și oportunităților; determinarea relațiilor dintre cauze și efecte
 - **Analiza obiectivelor** - dezvoltarea de soluții pornind de la problemele identificate; identificarea relațiilor dintre mijloace și efecte
 - **Analiza strategiilor** - identificarea diferitelor strategii de realizare a soluțiilor; selectarea celei mai potrivite strategii
- Etapa de analiză
- analiza aspectelor privind politicile publice, sectorul și contextul instituțional mai larg în care se desfășoară activitatea
 - Analiza părților interesate („stakeholders”)
 - » parte interesată = orice individ, grup de indivizi sau entități cu personalitate juridică ce ar putea avea un interes semnificativ în succesul/insuccesul unui proiect (ca cei care realizează proiectul, facilitatori, beneficiari sau adversari)
 - » premisă: grupuri diferite au preocupări, capacități și interese diferite, ce au nevoie să fie înțelese în mod explicit și recunoscute în procesul de identificare a problemelor, stabilire a obiectivelor și selectării strategiilor
 - » presupune 5 etape:
 1. identificarea problemelor de dezvoltare generală sau a oportunităților care trebuie luate în considerare
 2. identificarea tuturor celor care au un interes semnificativ în (potențialul) proiect
 3. analizarea rolurilor acestora, intereselor, puterii relative deținute și a capacității de a participa (puncte forte și puncte slabe)
 4. identificarea posibilităților de colaborare sau a posibilelor conflicte în relațiile dintre părțile interesate
 5. interpretarea elementelor identificate în cursul analizei și integrarea informației relevante în elaborarea proiectului
 - obiectiv cheie al analizei părților interesate: a înțelege și trata preocupările de distribuție/echitate, în special în contextul analizei nevoilor grupurilor vulnerabile (cum ar fi săracii, femeile, copiii sau persoanele cu dizabilități)
 - părți interesate:
 - » beneficiari: solicitanții care au semnat contractul de finanțare a proiectului înaintat de ei către finanțator.
 - » grup țintă: grupul/entitatea asupra căreia se va acționa în mod direct pentru producerea schimbării din cadrul proiectului; aici poate fi inclus și personalul din organizațiile partenere

ETAPA DE PLANIFICARE

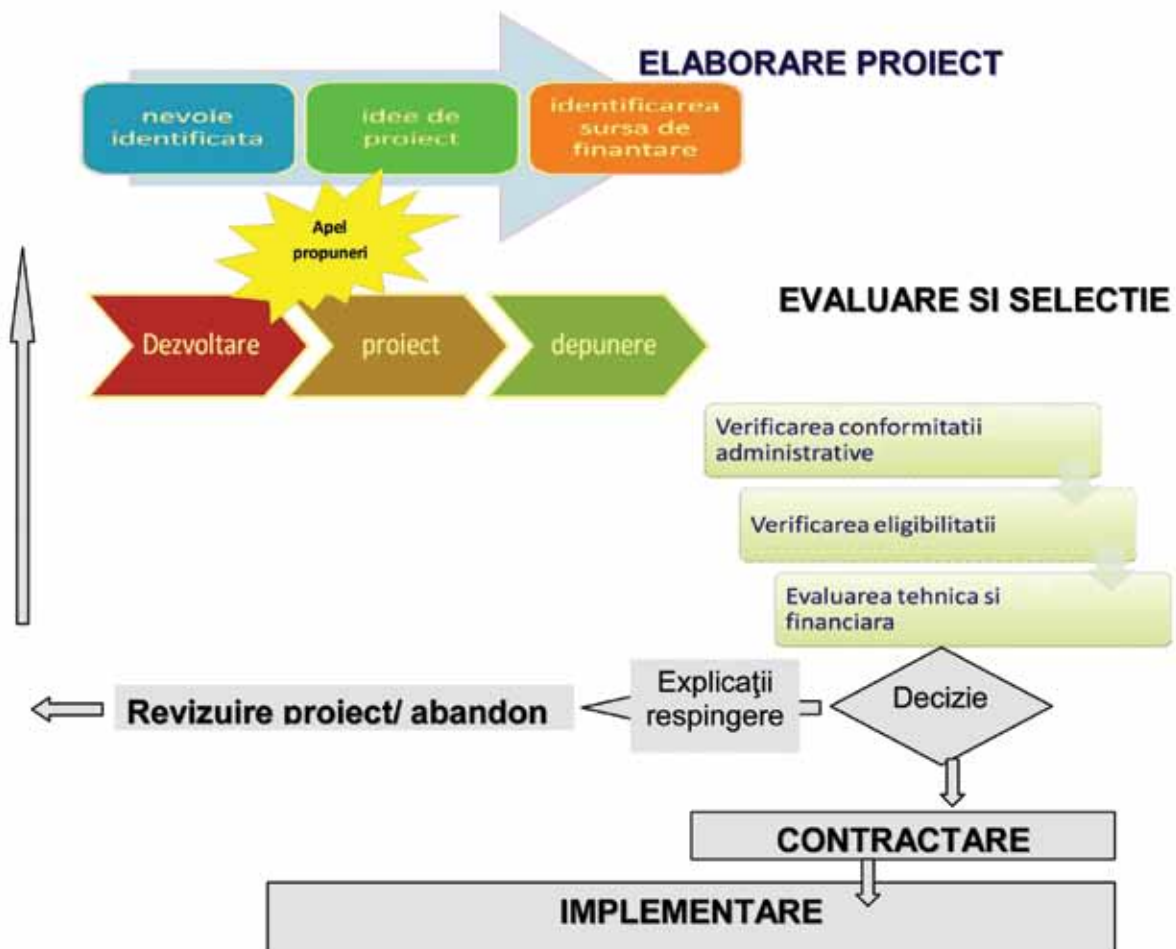
- **Elaborarea Matricii Logice a Proiectului** - definirea structurii proiectului, testarea logicii interne a acestuia și a riscurilor, formularea de indicatori de măsurare a succesului
- **Planificarea în timp a activităților** - determinarea ordinii și dependenței activităților; estimarea duratei lor și împărțirea responsabilităților
- **Planificarea resurselor** - pornind de la activitățile planificate, determinarea resurselor ce urmează a fi utilizate și elaborarea bugetului

- » beneficiari finali: cei care beneficiază de pe urma proiectului pe termen lung la nivelul societății ori sectorului în sens larg (de ex.: copiii, datorită creșterii cheltuielilor pentru educație și sănătate; consumatorii, datorită îmbunătățirii producției agricole și marketingului acesteia)
- » partenerii proiectului: aceia care implementează proiectul (care sunt și părți interesate și se pot regăsi și în grupul țintă)
- proces continuu care evoluează pe parcursul tuturor etapelor de analiză și planificare/elaborare
 - » de câte ori Matricea Logică a Proiectului trebuie revizuită, analiza părților interesate trebuie, de asemenea, revăzută deoarece numărul și structura părților interesate implicate într-un proiect evoluează în timp
- Matricea analizei părților interesate – exemplu

Părțile interesate și principalele caracteristici	Interesele și cum sunt afectate de problemă(e)	Capacitatea și motivarea de a face schimbare	Posibile acțiuni orientate către interesele părților interesate
Familii de pescari: circa 20.000 de familii, cu venituri mici, cu afaceri familiale mici, organizate în asociații informale, femeile implicate în procesarea peștelui și marketing	<ul style="list-style-type: none"> ■ să își mențină și să își îmbunătățească mijloacele de subzistență ■ poluarea afectează volumul și calitatea peștelui prins ■ sănătatea familiei este precară, mai ales la copii și mame 	<ul style="list-style-type: none"> ■ foarte interesate în măsurile de control al poluării ■ influență politică limitată datorată structurii organizatorice slabe 	<ul style="list-style-type: none"> ■ sprijinirea capacității de organizare și lobby ■ implementarea măsurilor de control a poluării industriale ■ identificarea/dezvoltarea de surse alternative de venit pentru femei și bărbați
Industria X: operații la o scară industrială mare, cadru legislativ insuficient reglementat, fără sindicate, grup de lobby cu influență, slabe performanțe în protejarea mediului	<ul style="list-style-type: none"> ■ menținerea/creșterea profitului ■ o anumită îngrijorare privind imaginea publică ■ preocupată de costuri dacă reglementările de mediu intră în vigoare 	<ul style="list-style-type: none"> ■ dispune de resursele financiare și tehnice pentru a utiliza tehnologii noi mai puțin poluante ■ motivație limitată pentru schimbare 	<ul style="list-style-type: none"> ■ creșterea conștientizării impactului industriei asupra mediului și la nivel social ■ mobilizarea "presiunii" politice pentru a influența comportamentul industriei ■ îmbunătățirea și punerea în aplicare a legislației de mediu
Gospodării: circa 150.000 de gospodării aruncă gunoaie și apă uzată în râu, utilizează apă potabilă și mănâncă pește din râu	<ul style="list-style-type: none"> ■ conștientie de poluarea industrială și impactul asupra calității apei ■ doresc aruncarea propriilor deșeuri menajere departe de propriile locuințe ■ doresc să utilizeze apă mai curată 	<ul style="list-style-type: none"> ■ înțelegere limitată a impactului asupra sănătății a propriilor deșeuri menajere/ape uzate ■ potențial mai bun de a face lobby la structurile administrației ■ par dispuse la plata pentru servicii îmbunătățite de colectare a deșeurilor 	<ul style="list-style-type: none"> ■ creșterea conștientizării privind implicațiile propriilor practici de aruncare a deșeurilor ■ colaborarea cu administrația locală și comunitățile pe probleme de apă și sănătate
Agenția pentru protecția mediului: Etc.	etc.	etc.	etc.

C. PROCESUL DE SELECȚIE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE

Schema logică a procesului de finanțare:



- Etape ale procesului de selecție:
 - verificarea conformității administrative
 - verificarea eligibilității
 - evaluarea tehnică și financiară
- Documente utilizate în procesul de selecție: Grile de verificare și evaluare
 - sunt documente publice, ce reflectă transparența în procesul de evaluare
 - asigură echitatea și tratamentul corect și egal al candidaților
 - potențialii beneficiari înțeleg mai bine așteptările finanțatorului
 - instrumente în procesul de elaborare a proiectului
 - solicitanții se confruntă cu următoarele probleme:
 - » Nu acorda suficientă atenție grilelor
 - » Nu înțeleg criteriile de evaluare
- În procesul de evaluare se utilizează 3 categorii de criterii, corespunzătoare celor 3 etape ale procesului de selecție:
 - criterii de conformitate administrativă
 - criterii de eligibilitate
 - criterii de evaluare tehnică și financiară
 - doar în cazul PO Regional: criterii de evaluare strategică

- criteriile detaliate, concrete din cadrul celor 3 categorii menționate ⇒ diferite de la un program operațional la altul / de la o cerere de oferte de proiecte la alta
- criteriile sunt prezentate întotdeauna în Ghidul solicitantului, fie în textul acestuia, fie în anexă; de asemenea, în Ghid se prezintă și ponderea acordată pentru criteriile de evaluare tehnică și financiară.
- Criterii de conformitate administrativă
 - cele mai simple criterii din cadrul procesului de selecție
 - proiect conform din punct de vedere administrativ ⇒ să îndeplinească toate condițiile prezentate în Ghidul solicitantului, în mod cumulativ
 - neîndeplinirea uneia dintre condiții ⇒ două tipuri de acțiuni:
 - a. autoritatea competentă cere solicitantului completarea dosarului într-un anumit termen (de regulă, 48 ore de la comunicare); transmiterea informațiilor/documentelor solicitate în termenul limită indicat conduce la introducerea proiectului în faza de verificare a eligibilității; netransmiterea în timp a informațiilor solicitate duce la eliminarea proiectului din procesul de selecție, ca fiind neconform administrativ
 - b. autoritatea competentă respinge dosarul ca fiind neconform administrativ.
 - criteriile de conformitate administrativă nu se punctează, ci se bifează cu “Da” sau “Nu”
 - se referă, în general, la aspecte cum ar fi:
 - » Forma de transmitere a documentelor (electronic/ în plic; în limba română; copie/ copie legalizată/ original etc.)
 - » Prezentarea cererii de finanțare și a anexelor în formatul standard
 - » Prezentarea tuturor anexelor solicitate în Ghidul solicitantului
 - » Numărul de exemplare în care se depun documentele
- Criterii de eligibilitate
 - proiectele care trec de verificarea conformității administrative ⇒ verificarea eligibilității
 - proiect eligibil ↗ să îndeplinească toate criteriile prezentate în Ghidul solicitantului, în mod cumulativ.

În această fază pot apărea două categorii de probleme:

- a. constatarea neîndeplinirii unuia dintre criterii – atrage respingerea proiectului ca neeligibil;
 - b. Informațiile prezentate sunt neclare și nu permit verificarea clară a criteriilor – autoritatea competentă cere solicitantului clarificarea aspectului/ aspectelor asupra cărora nu se poate lua o decizie, într-un anumit termen (de regulă, 48 ore de la comunicare); transmiterea informațiilor/documentelor solicitate în termenul limită indicat și confirmarea eligibilității conduc la transmiterea proiectului în faza de evaluare tehnică și financiară; netransmiterea în timp a informațiilor solicitate duce la eliminarea proiectului din procesul de selecție.
- Criteriile de eligibilitate nu se punctează, ci se bifează cu “Da” sau “Nu”
 - Aceste criterii se referă, în general, la aspecte cum ar fi:
 - » Eligibilitatea solicitantului și, dacă e cazul, a partenerilor – ex.:
 - Naționalitate
 - Categoria juridică din care fac parte
 - Minim de experiență/ capacitate financiară
 - Obiect de activitate
 - Dovada dreptului de proprietate sau de folosință asupra unor bunuri

- Eligibilitatea proiectului – ex.:
 - » Valoarea minimă/ maximă a bugetului total/ cheltuielilor eligibile/ cofinanțării
 - » Loc de desfășurare
 - » Tipuri de activități
 - » Durată
 - » Grup-țintă
- Criterii de evaluare tehnică și financiară
 - » proiectele eligibile sunt evaluate tehnic și financiar
 - » criteriile ă apreciate pe baza unor aspecte complexe, primind diferite punctaje, în funcție de măsura în care îndeplinesc cerințele corespunzătoare din Ghidul solicitantului
 - » cereri de oferte de proiecte ➤ punctaje maxime aferente fiecărei secțiuni a grilei de evaluare și, adeseori, punctaje minime pentru unele dintre secțiunile respective
 - » seturi de criterii:

Relevanța proiectului

- Măsura în care obiectivele proiectului corespund problemelor, nevoilor și priorităților reale ale grupurilor țintă și ale beneficiarilor cărora proiectul li se adresează.
- Se determină în funcție de:
 - Contribuția la strategiile guvernamentale;
 - Concordanța cu alte strategii (instituționale, locale, regionale, naționale);
 - Contribuția la realizarea obiectivelor specifice ale axelor prioritare ale PO cărora se adresează;
 - Interacțiuni/complementarități cu alte programe sau proiecte;
 - Opțiunile pentru rezolvarea problemelor;
 - Valoarea adăugată.

Metodologie

- Activitățile sunt potrivite, practice și în concordanță cu obiectivele și rezultatele așteptate
- Gradul de implicare și participare la activități a grupului țintă este adecvat
- Responsabilitățile sunt distribuite între parteneri în mod adecvat
- Indicatorii și metodele pentru monitorizarea și evaluarea proiectului sunt bine definite
- Comunicarea și raportarea sunt definite

Sustenabilitate

- Rezultatele estimate ale acțiunii au un impact sustenabil
- Există efect multiplicator
- Factori care asigură sustenabilitatea:
- Capacitate instituțională și de management: capacitatea și voința instituțiilor de implementare/ a beneficiarilor de a pastra beneficiile proiectului după perioada de implementare.
- Viabilitate economică și financiară: beneficiile proiectului depășesc costurile și proiectul reprezintă o investiție viabilă pe termen lung

Buget

- Cât de bine corelate sunt costurile estimate cu activitățile proiectului?
- Cât de realist sunt estimate costurile?
- Cât de satisfăcător este raportul cost/ beneficii în cadrul proiectului?

Capacitatea financiară și operațională

- Au solicitantul/ partenerii
 - resursele materiale
 - resursele umane
 - experiența organizațională
 - capacitatea financiară
- necesare implementării proiectului?
- Criterii de evaluare strategică a proiectelor – numai în cazul PO Regional
 - proiectele care se încadrează la evaluarea tehnică în punctajul stabilit
 - » criteriile care se folosesc în această fază sunt următoarele:
 - » Contribuția proiectului la realizarea obiectivului general și a obiectivelor specifice ale Programului Operațional Regional 2007-2013;
 - » Contribuția proiectului la realizarea strategiei de dezvoltare a Regiunii;
 - » Complementaritatea cu alte proiecte realizate la nivel regional din fonduri publice.

D. CONTRACTELE DE FINANȚARE PRIVIND PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE

- proiectele aprobate pentru finanțare ⇨ obiectul contractelor de finanțare – câte un contract pentru fiecare proiect câștigător.
- diferite de la un program la altul
- reguli generale:
 - modelul de contract de finanțare ⇨ se publică odată cu Ghidul solicitantului
 - » potențialii solicitanți ⇨ imaginea clară a cerințelor care trebuie respectate în cazul aprobării cererii de finanțare
 - contractul ⇨ supus reglementărilor comunitare și românești în vigoare
 - clauzele contractului de finanțare ⇨ modificate numai în anumite condiții – prevăzute de asemenea în contract
 - indiferent de modelul adoptat, contractul de finanțare trebuie să conțină următoarele categorii de clauze:
 - » linia de finanțare din care se acordă fondurile
 - » părțile contractului
 - » datele de identificare ale proiectului care face obiectul contractului (titlu, număr de referință/cod etc.)
 - » durata și perioada de execuție a contractului
 - » valoarea maximă a finanțării acordate și valoarea minimă a contribuției beneficiarului
 - » eșalonarea plăților (avans, rambursare, plată finală) și condițiile de execuție a acestora
 - » obligațiile beneficiarului de finanțare cu privire la
 - implementarea proiectului
 - înregistrarea și păstrarea documentației proiectului
 - raportare
 - asigurarea accesului reprezentanților autorităților competente la rezultatele și documentele aferente proiectului etc.
 - » obligațiile autorităților responsabile cu privire la
 - procesarea documentelor transmise de beneficiar
 - termenele limită de răspuns și de execuție a acțiunilor în vederea efectuării plăților
 - confidențialitate etc.
 - » conflictul de interese

- » proprietatea asupra rezultatelor proiectului și utilizarea acestora după încheierea finanțării
 - » suspendarea, încetarea, terminarea contractului – inclusiv cazuri de forță majoră
 - » obligații privind asigurarea vizibilității sursei de finanțare
 - » legislația aplicabilă
 - » anexe
- Contractul include anexe care sunt, la rândul lor, obligatorii, cum sunt:
 - Cererea de finanțare cu toate anexele ei
 - Bugetul proiectului
 - Corespondența purtată între părți de la aprobarea cererii de finanțare și până la semnarea contractului
 - Modele de raportare
 - Modele de cereri de rambursare etc.

E. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE

- monitorizarea și evaluarea se bazează pe
 - colectarea
 - analizarea
 - utilizarea

informațiilor cu scopul de a contribui la calitatea procesului decizional

- diferențe:

	Monitorizare și revizuire regulată	Evaluare	Audit
Cine?	Responsabilitate internă a managementului (toate nivelele)	Cuprinde de obicei și contribuții externe (pentru obiectivitate)	Cuprinde contribuții externe
Când?	Permanent	Periodic – intermediar, la final, după încheierea proiectului	Lansarea sistemului, la final
De ce?	Verificarea evoluției, identificarea eventualelor corecturi necesare, readaptarea planificării inițiale	Concluzii complexe, aplicabile altor programe/ proiecte și care pot contribui la revizuirea politicilor Asigurarea transparenței și a corectitudinii	Asigurarea corectitudinii și transparenței către părțile interesate Oferirea de recomandări pentru îmbunătățirea proiectelor prezente și viitoare
Legătura cu logica intervenției proiectului	Resurse, activități, rezultate	Rezultate, scop, obiectiv general	Resurse, activități și rezultate

- revizuirea periodică a evoluției proiectului
 - implică principalele părți interesate care răspund direct de realizarea proiectului la față locului (de pildă, echipa de management a proiectului)
 - oferă posibilitatea de a discuta și a cădea de acord asupra conținutului rapoartelor, de a conveni asupra principalelor aspecte sau motive de îngrijorare și asupra activităților care trebuie întreprinse
 - poate fi in/formală
 - poate avea loc în mod regulat, pe tot parcursul implementării proiectului

Monitorizarea

- pe parcursul proiectului ≡ conducerea proiectului 3 tipuri de atribuții:

1. Monitorizarea și revizuirile periodice

- urmărirea modului în care evoluează proiectul din punct de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor,

realizării activităților, producerii rezultatelor și managementului riscurilor

- monitorizarea = colectarea, analiza și utilizarea continuă și sistematică de informații în vederea asigurării procesului decizional;
 - » poate fi completată și cu contribuții externe echipei de proiect și chiar cu operațiuni de audit, dacă se sesizează o asemenea necesitate
 - » revizuirile periodice asigură posibilitatea de a reflecta asupra evoluției, conveni asupra conținutului rapoartelor și de a identifica acțiunile necesare corectării eventualelor abateri

2. Planificarea și replanificarea

- ajustarea permanentă a planurilor inițiale, pe parcursul implementării proiectului, în funcție de situația concretă
- revizuirea și ajustarea periodică a cadrului logic, planului de activități, bugetului și resurselor alocate, în funcție de situația reală de la momentul punerii proiectului în practică, chiar dacă uneori acest lucru duce la schimbări semnificative ale proiectului – cu implicarea autorităților responsabile



3. Raportarea

- întocmirea de rapoarte asupra evoluției fizice și financiare și transmiterea acestora către părțile interesate, cu scopul de a
 - » informa părțile interesate asupra evoluției proiectului față de planificarea inițială, a dificultăților și a eventualelor ajustări necesare
 - » asigura evidența formală și temeinic justificată a evoluției proiectului, pentru o evaluare cât mai obiectivă
 - » justifica eventualele schimbări ale planificării inițiale, inclusiv în ceea ce privește bugetul
 - » promova corectitudinea și transparența
 - » informațiile prezentate în raport \leq relevante pentru destinatar; prezentate clar și concis
 - » se analizează evoluția față de planificarea inițială
- pe parcursul implementării proiectului, trebuie urmărite permanent:
 - » relevanța și fezabilitatea proiectului
 - » matricea cadrului logic
 - » planul de sarcini și activități și planificarea resurselor
 - » planul de management al riscurilor
 - » listele de verificare a vizitelor, interviurilor și a întâlnirilor periodice de revizuire
 - » modelele de raportare
 - » recomandări privind promovarea participării și utilizarea aptitudinilor de facilitare
 - » condițiile de acordare a finanțării, aplicabile proiectului
- principalele documente care se cer/ sunt produse în etapa de implementare a proiectului sunt:
 - a. planuri de lucru – de regulă, anuale
 - b. rapoarte periodice asupra evoluției proiectului
 - c. revizuirii/ rapoarte de analiză
 - d. raport final (la sfârșitul proiectului)
- În această etapă \Rightarrow se colectează informații care să ajute la analiza eficienței și bunului management – se urmărește dacă proiectul produce rezultatele anticipate și este bine administrat, pe baza următoarelor criterii:

1. proiectul continuă să fie relevant și fezabil
2. obiectivele proiectului sunt în curs de îndeplinire
3. proiectul este bine gestionat de către cei responsabili:
 - » se asigură resursele necesare la timp și în limitele bugetare stabilite
 - » activitățile sunt realizate cu respectarea termenelor
 - » informațiile necesare pentru monitorizare sunt colectate și utilizate
 - » ajustările necesare se identifică și se realizează periodic
 - » transparența și corectitudinea sunt asigurate
4. există preocupări clare pentru asigurarea durabilității proiectului
5. se aplică bune practici privind managementul proiectului

Evaluarea

- scop: a analiza, cât mai bine organizat și mai corect, proiecte, programe sau politici aflate în derulare sau încheiate deja, cu privire la modul în care au fost structurate și realizate și la modul în care și-au atins rezultatele anticipate.
- principii fundamentale:
 - imparțialitatea și independența procesului de evaluare față de funcțiile de programare și implementare
 - credibilitatea procesului de evaluare, prin folosirea de specialiști independenți și bine pregătiți și prin larga promovare a rezultatelor evaluării
 - participarea părților interesate pentru asigurarea luării în considerare a diferitelor puncte de vedere
 - utilitatea rezultatelor evaluării, prin prezentarea la momentul oportun a informațiilor clare, concise și relevante pentru factorii decidenți
- programele europene ⇒ două tipuri de evaluare:

1. evaluarea proiectelor individuale:

Studiile de evaluare sunt finanțate de regulă din fondurile alocate proiectelor/ programelor în cauză.

2. evaluarea rezultatelor politicilor și programelor naționale, regionale sau sectoriale, a performanțelor programării și a reflectării politicilor relevante:

Rezultatele acestui tip de evaluare sunt folosite ulterior în procesele viitoare de formulare de politici și de programare.

- utilizarea fondurilor europene ⇒ procesul de evaluare ⇒ criterii:
 - Relevanță – relevanța proiectului față de problemele cărora și-a propus să se adreseze, față de mediul fizic și politic în care s-a derulat
 - Eficacitate – rezultatele proiectului au fost atinse cu un cost rezonabil, la nivelul calitativ estimat
 - Eficiență – contribuția rezultatelor obținute în cadrul proiectului la obiectivul general al proiectului
 - Impact – efectul proiectului asupra mediului largit în care a fost realizat; contribuția proiectului la prioritățile și obiectivele programului și politicilor relevante
 - Sustenabilitate – capacitatea beneficiilor generate de proiect de a continua să existe și după epuizarea finanțării externe
- Criterii, standarde, indicatori
 - CRITERIUL ⇒ aspectul urmărit
 - INDICATORUL ⇒ unitatea de măsură
 - STANDARDUL ⇒ valoarea minimă ce trebuie atinsă pentru ca impactul/ rezultatul să fie considerat satisfăcător din punct de vedere al criteriului

Indicatorii: Elemente esențiale în cadrul monitorizării și evaluării. Repere ale îndeplinirii obiectivelor și ale rezultatelor unui program / proiect. Un indicator furnizează informații cantitative și calitative, cu rolul de a ajuta factorii implicați în intervențiile publice să comunice, să negocieze și să ia decizii.

- **Caracteristici:**
 - vizibilitate (posibilitatea identificării și a observării directe)
 - adecvare (evidența legăturii cu obiectivul evaluat)
 - măsurabilitate (să poată fi apreciată existența indicatorilor calitativi și nivelul de realizare a celor cantitativi)
 - relevanță (să se refere la performanțele de fond și nu la cele conjuncturale, la cele rezultate din proiect și nu datorate altor influențe).
- **Reguli de stabilire a indicatorilor:**
 - În funcție de complexitatea unui program / proiect se pot stabili unul sau mai mulți indicatori.
 - Se va evita tentația de a include prea mulți indicatori.
 - Este obligatoriu ca fiecare proiect finanțat în cadrul unui program să includă toți indicatorii solicitați de finanțator.
- **Erori frecvente în accesarea finanțărilor:**
 - Ghidul solicitantului: este stufos, are un limbaj greoi, este eliptic, conține erori
 - Solicitantul nu acordă atenție informațiilor conținute în ghidul solicitantului, nu aplică unul din instrumentele de elaborare proiect
 - Solicitantul apelează la persoane neautorizate pentru elaborarea/implementare proiectului.
 - Metodologia de implementare a proiectului este tratată superficial de către solicitant și finanțator.
- **Succesul programului / proiectului**
 - Succesul Proiectului = atingerea obiectivelor, la termen și în cadrul bugetului
 - Riscul Proiectului = probabilitatea ca proiectul să eșueze (să nu își atingă obiectivele, la termen, în limita bugetului).
 - Prin includerea în Metodologia programului / proiectului a capitolului “managementul riscurilor”, efectul acestora se poate minimiza.
 - Erorile în accesarea finanțărilor precum și în implementarea proiectelor se pot evita printr-o bună comunicare a cerințelor finanțatorului.

4. ACHIZIȚII PUBLICE

A. INTRODUCERE ÎN LEGISLAȚIA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

CADRUL GENERAL

Achizițiile publice desemnează întregul proces de cumpărare de către autoritățile contractante de la terți (inclusiv aspectele de ordin logistic) și acoperă contractele de furnizare de produse, prestare de servicii și executare de lucrări, finanțate în principal din fonduri publice. Acest proces se întinde pe tot ciclul de viață al achiziției, de la definirea inițială a necesităților de achiziții până la sfârșitul duratei de viață a unui produs (inclusiv casarea lui), până la sfârșitul unui contract de servicii sau expirarea garanției unui contract de lucrări.

Achizițiile publice au un rol important în economia statelor lumii. O estimare globală a achizițiilor publice guvernamentale realizată de Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare (OECD) indică suma de 4.733 de miliarde de dolari SUA, adică 19,96% din Produsul Intern Brut al celor 134 de țări participante la studiu. Pentru statele membre ale Uniunii Europene, de exemplu, în anii '90 ele s-au ridicat la circa 700-750 miliarde de Euro anual, echivalent a 10-15% din Produsul Intern Brut al Uniunii. Mai mult, același studiu OECD arată că achizițiile publice realizate de către autoritățile locale sunt, la nivel global, de două până la trei ori mai mari decât cele realizate de autorități centrale.

Domeniul achizițiilor publice este deosebit de complex. Datorită intereselor economice semnificative implicate, el este în aceeași măsură unul sensibil, atât la influențele mediului economic cât și la cel politic. Legislația achizițiilor publice a devenit în ultimii ani din ce în ce mai stufoasă și complicată. Documentele ce trebuie completate de autoritatea contractantă și de ofertanți sunt din ce în ce mai numeroase și greoaie.

CADRUL LEGISLATIV

La nivelul Uniunii Europene, achizițiile publice sunt reglementate printr-un set de două directive, respectiv:

- Directiva 2004/18/CE, privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii
- Directiva 2004/17/CE, privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice a entităților ce operează în sectorul apei, energiei, transportului și serviciilor poștale

Directivele europene urmăresc instaurarea unor dispoziții de coordonare comunitară a procedurilor interne de atribuire a contractelor de achiziții publice, pentru a putea garanta efectele principiilor achizițiilor publice și pentru a asigura un mediu concurențial în ceea ce privește achizițiile publice.

Directivele europene urmăresc, între altele:

- asigurarea faptului că participarea unui organism de drept public în calitate de ofertant la o procedură de atribuire a unui contract de achiziții publice nu duce la o denaturare a concurenței în ceea ce privește ofertanții privați;
- clarificării modului în care autoritățile contractante pot contribui la protecția mediului și la promovarea unei dezvoltări durabile, garantându-le totodată posibilitatea de a obține cel mai bun raport calitate/preț pentru contractele lor;
- respectarea acordului Organizației Mondiale a Comerțului privind achizițiile publice, al cărui scop este stabilirea unui cadru multilateral de drepturi și obligații echilibrate în domeniul contractelor de achiziții publice, în vederea liberalizării și extinderii comerțului mondial;
- prevederea unor definiții comunitare pentru acordurile-cadru, licitațiile electronice, organismul central de achiziții;
- stabilirea cazurilor în care este posibil să nu se aplice măsurile de coordonare a procedurilor din diverse motive cum ar fi cele de siguranță sau de păstrare a secretului de stat sau din cauza aplicabilității unor norme speciale de atribuire a contractelor, care sunt reglementate prin acorduri internaționale, care privesc staționarea trupelor sau care sunt specifice organizațiilor internaționale, încurajarea cercetării și dezvoltării tehnologice, contractele de achiziție sau de locațiune de bunuri imobile sau de drepturi asupra unor astfel de bunuri, contractele de achiziții publice pentru anumite servicii audiovizuale în domeniul radiodifuziunii, serviciile de arbitraj și de conciliere, cele privind instrumente de politică monetară, cursurile de schimb, datorii publice, gestionarea rezervelor și de alte politici care implică operațiuni cu titluri sau cu alte instrumente financiare, în special operațiunile autorităților contractante de strângere de bani sau de capital, încadrarea în muncă și munca;
- exercitarea concurenței în domeniul achizițiilor publice;
- încurajarea participării întreprinderilor mici și mijlocii la contractele de achiziții publice;
- asigurarea faptului că mijloacele electronice trebuie să se afle pe picior de egalitate cu mijloacele clasice de comunicare și de schimb de informații;
- asigurarea unei publicități comunitare a anunțurilor de participare stabilite de autoritățile contractante ale statelor membre;
- stabilirea criteriilor nediscriminatorii pe care autoritățile contractante le pot utiliza în vederea selectării concurenților și mijloacele pe care le pot utiliza operatorii economici pentru a dovedi că îndeplinesc respectivele criterii;
- recunoașterea reciprocă a diplomelor, a certificatelor și a altor titluri de calificare oficială;
- evitarea atribuirii contractelor de achiziții publice operatorilor economici care au participat la o organizație criminală sau care au fost găsiți vinovați de corupție sau de fraudă în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene sau de spălare de bani;
- posibilitatea statelor membre de a elabora liste oficiale de contractanți, de furnizori sau de prestatori de servicii sau un sistem de certificare de către organismele publice sau private, precum și efectele unei astfel de înregistrări sau certificări în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice într-un alt stat membru;
- stabilirea, pentru atribuirea contractelor, a unor criterii obiective care asigură respectarea principiilor de transparență, de nediscriminare și de egalitate de tratament și care garantează aprecierea ofertelor în condiții eficiente de concurență.

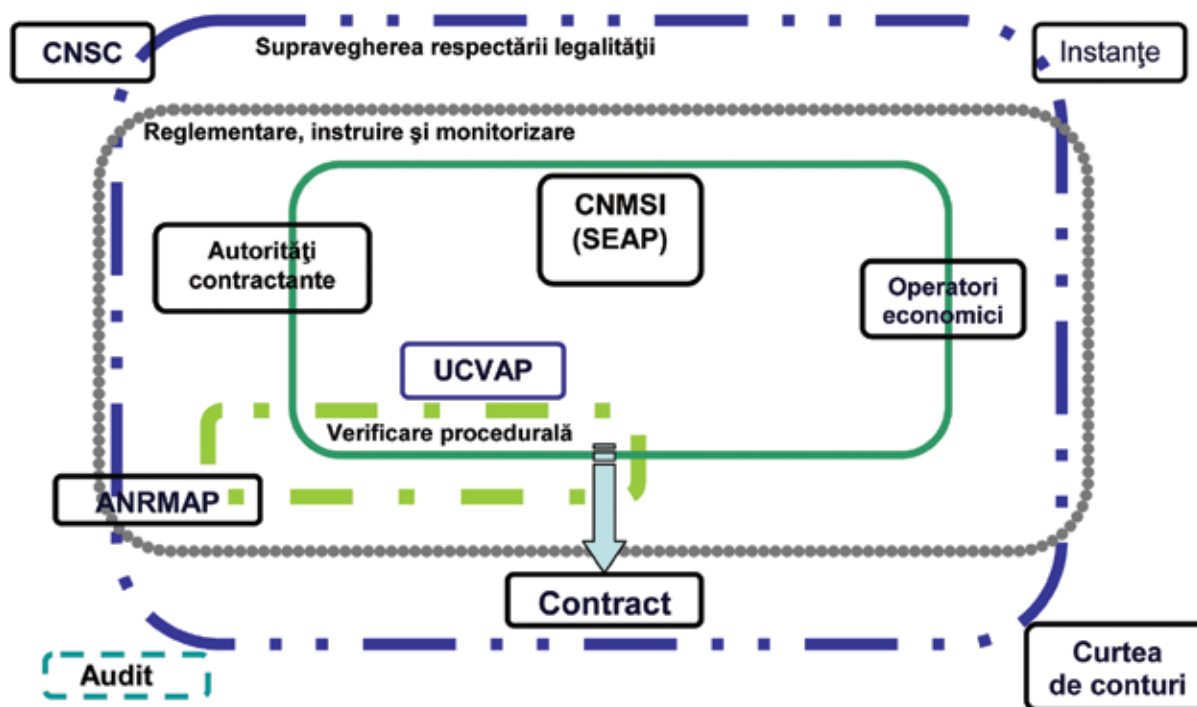
Prima reglementare modernă a achizițiilor publice în România a apărut în 1993, o dată cu Ordonanța nr. 12 privind achizițiile publice. În condițiile negocierilor de aderare la Uniunea Europeană, România a trebuit să își adapteze legislația achizițiilor publice la cerințele directivelor europene în domeniu. Astfel, după o încercare de a adopta o nouă lege cadru în 1999, în 2001 a apărut Ordonanța de Urgență nr. 60 privind achizițiile publice, care, cu numeroase modificări, a fost în vigoare timp de 5 ani. În 2006 a fost publicată în Monitorul Oficial Ordonanța de Urgență nr. 34, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

La momentul redactării acestui document, legislația privind achizițiile publice în vigoare în România consta în:

- Ordonanța de Urgență nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată prin:
 - Legea nr. 337/2006
 - Legea nr. 128/2007
 - Ordonanța de Urgență nr. 94/2007
 - Ordonanța de Urgență nr. 143/2008
 - Ordonanța de Urgență nr. 228/2008
 - Ordonanța de Urgență nr. 19/2009
 - Ordonanța de Urgență nr. 72/2009
 - Ordonanța de Urgență nr. 76/2010
- Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 privind Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, modificată prin:
 - Hotărârea de Guvern nr. 1056/2006
 - Hotărârea de Guvern nr. 1337/2006
 - Hotărârea de Guvern nr. 834/2009
- Hotărârea de Guvern nr. 1660/2006 privind Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice, modificată prin:
 - Hotărârea de Guvern nr. 198/2008
 - Hotărârea de Guvern nr. 370/2009
 - Hotărârea de Guvern nr. 167/2010
- Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 privind Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune



CADRUL INSTITUȚIONAL



Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP) are ca rol fundamental formularea la nivel de concepție, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice și îndeplinește următoarele funcții:

- elaborarea strategiei în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu cerințele acquis-ului comunitar;
- reglementarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- reglementarea cadrului legal referitor la aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- monitorizarea, analiza, evaluarea și supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- reprezentarea României în cadrul comitetelor consultative, grupurilor de lucru și rețelelor de comunicare, organizate de către instituțiile europene;
- consilierea metodologică a autorităților contractante în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu rol de suport în aplicarea corectă a legislației în acest domeniu;
- inițierea/susținerea proiectelor sau acțiunilor de instruire a personalului implicat în activități specifice achizițiilor publice, cu rol de suport în dezvoltarea capacității de implementare a legislației la nivelul autorităților contractante.

În realizarea funcțiilor sale ANRMAP are, în principal, următoarele atribuții:

- asigurarea unui cadru legal coerent și armonizat cu acquis-ul comunitar în domeniul achizițiilor publice;
- îndeplinirea obligațiilor corelate derivate din aplicarea prevederilor Directivelor Uniunii Europene în materie de achiziții publice;
- asigurarea unui canal de comunicare permanent cu structurile din cadrul Comisiei Europene, cu instituțiile publice corespondente din statele membre ale Uniunii Europene și cu organisme de interes public național;
- asigurarea unui cadru corespunzător de aplicare conformă a legislației în domeniul achizițiilor publice;
- dezvoltarea capacității de implementare la nivelul autorităților contractante

ANRMAP este organizată în următoarele direcții:

- Direcția Generală Politici și Reglementare;
- Direcția Generală Analize și Dezvoltare Operațională;
- Direcția Generală Supraveghere, Monitorizare și Evaluare;
- Direcția Economico - Administrativă;
- Cabinetul Președintelui;
- Departamentul Strategii și Comunicare;
- Compartimentul Audit Intern.

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor este un organism cu activitate administrativ-jurisdicțională. Consiliul funcționează pe baza propriului Regulament de organizare și funcționare. În ceea ce privește deciziile sale, Consiliul este independent și se supune doar legii.

Consiliul are un număr de 33 de membri, precum și un număr de 64 persoane cu statut de personal tehnico-administrativ, totalizând un număr de 97 de posturi, membrii consiliului sunt funcționari publici cu statut special, denumiți consilieri de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice.

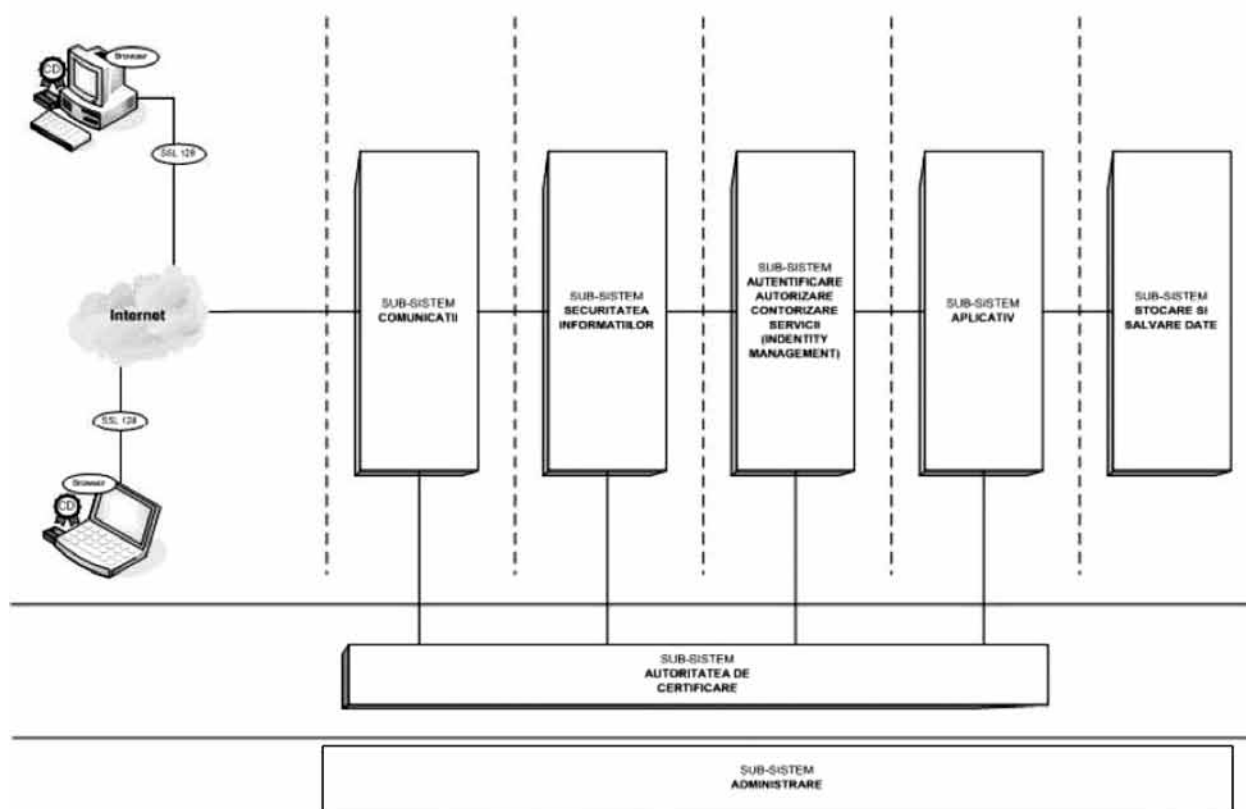
Consiliul este competent să soluționeze contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, înainte de încheierea contractului, prin complete specializate. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă decizii.

Consiliul are în componența sa 11 complete. Contestația se soluționează de un complet format din 3 membri ai Consiliului, dintre care unul are calitatea de președinte de complet fiind licențiat în drept.

Pentru buna funcționare a unui complet de soluționare a contestațiilor, din punct de vedere administrativ sunt repartizați pe lângă fiecare complet personal tehnico-administrativ: un consilier economic, un consilier juridic, un consilier tehnic și un expert.

Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice. SEAP reprezintă o infrastructură informatică unitară care oferă instituțiilor publice din România posibilitatea achiziției de produse, lucrări și servicii prin mijloace electronice.¹

Arhitectura Generala SEAP



¹ www.e-licitatie.ro

Centrul Național de Management pentru Societatea Informațională (CNMSI) este entitatea publică care gestionează și operează Sistemul electronic de achiziții publice.

CADRUL ORGANIZAȚIONAL

Buna desfășurare a oricărui proces de achiziții publice depinde în foarte mare măsură de coerența cu care abordează o entitatea publică respectivul proces. Procesul nu se limitează doar la activitatea compartimentului de achiziții publice, ci este unul complex, multifuncțional, în special în cazul contractelor de achiziții complexe și/sau noi pentru autoritatea contractantă.

Compartimentul de achiziții publice este obligatoriu de constituit la nivelul fiecărei autorități contractante, așa cum sunt definite acestea în art. 8 din OUG 34/2006. Atribuțiile compartimentului de achiziții publice sunt:

- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire. De asemenea, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.

VOCABULARUL COMUN PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

CPV constă într-un vocabular principal pentru determinarea obiectului unui contract, și într-un vocabular suplimentar pentru adăugarea unor informații ulterioare de calitate.

Vocabularul principal se bazează pe o structură arborescentă alcătuită din coduri formate din maxim 9 cifre (un cod de 8 cifre plus o cifră de verificare) asociate cu o formulă care descrie tipul de furnizori, lucrările sau serviciile ce fac obiectul contractului.

- Primele două cifre identifică diviziunile (XX000000-Y);
- Primele trei cifre identifică grupurile (XXX00000-Y);
- Primele patru cifre identifică clasele (XXXX0000-Y);
- Primele cinci cifre identifică categoriile (XXXXX000-Y);

Fiecare dintre ultimele trei cifre conferă un grad mai mare de precizie în interiorul fiecărei categorii. Cea de-a noua cifră servește la verificarea cifrelor precedente.

CONFLICTUL DE INTERESE

Interesul special în legătură cu domeniul achizițiilor publice se manifestă și printr-o presiune asupra celor ce aplică legislația, în sensul impunerii respectării unor principii etice, care să conducă la o aplicare corectă a normelor. Studiul statistic realizat de OECD la care am făcut referire mai sus indică faptul că achizițiile publice „contestabile” se ridică, la nivel global, la 5,1% din Produsul Intern Brut (PIB) al statelor nemembre OECD (inclusiv România). Aplicând acest procent al achizițiilor publice „contestabile” la PIB-ul al României

pentru anul 2009 (491,27 miliarde) ajungem la suma de mai mult de 25 de miliarde de lei (adică peste 1.400.000 de salarii medii brute pe economie pentru acel an, respectiv 1.767 lei).

Achizițiile publice „contestabile” nu sunt în totalitate contrare interesului public. O parte din banii implicați în aceste achiziții servesc totuși scopului pentru care a fost inițiată procedura de achiziții publice. Spre exemplu, dacă la achiziționarea de tehnică de calcul s-a plătit cu 20% mai mult decât prețul pieței, atunci numai 20% din valoarea contractului sunt bani pierduți de autoritatea contractantă. Dacă luăm în calcul procentul de 20% ca fiind pierderea efectivă medie suferită de autoritățile contractante din România (chiar dacă el ar putea să pară mai mic decât în realitate) și calculăm, pe baza datelor OECD, pierderea efectivă la nivel național, observăm că din banii cheltuiți ilegal s-ar fi putut plăti, cu salariul mediu pe economic, pe o perioadă de un an de zile, încă 280.000 de persoane!

Conflictele de interese apar atunci când demnitarii, funcționarii publici și angajații contractuali sunt influențați, sau par a fi influențați de interese personale atunci când își desfășoară activitatea lor publică. Aparența unui conflict de interese poate fi la fel de dăunătoare ca și un conflict existent, pentru că subminează încrederea publicului în integritatea entității publice implicate și a celor ce lucrează în cadrul acesteia. Conflictul de interese poate fi împărțit în interese financiare (pecuniare) sau ne-financiare (non pecuniare). Interesele financiare pot implica un câștig actual sau potențial care poate fi obținut cu ajutorul unui demnitar, funcționar public sau angajat contractual, sau prin intermediul unui membru al familiilor acestor categorii de persoane, care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni, sau au o anumită poziție într-un operator economic care participă la o procedură de achiziție publică, acceptă cadouri sau alte atenții sau primesc un venit dintr-o a doua slujbă.

Banii nu trebuie să neapărat să circule din mână în mână. De exemplu, dacă o persoană care dorește să participe la o procedură de achiziții publice face o donație unei organizații neguvernamentale în care un demnitar sau funcționar public este membru în consiliul director, atunci apare un potențial conflict de interese, pentru că respectiva persoană poate fi influențată de către donația respectivă atunci când analizează ofertele primite.

Nu este întotdeauna ușor să hotărâști când interesul personal și datoria publică sunt sau ar putea să fie în conflict unul cu celălalt. Testul care dovedește acest lucru este reprezentat de faptul dacă o persoană poate fi influențată de interesul său personal în îndeplinirea funcției sale publice, sau dacă o persoană corectă și rezonabilă crede că ar putea fi influențată în acest scop. Toată lumea are interese personale, importante pentru ei sau pentru cei apropiați. Persoanele care lucrează în sectorul public nu pot întotdeauna evita situațiile când aceste interese intră în conflict cu deciziile pe care le iau sau cu activitatea lor oficială. Faptul că există asemenea interese nu reprezintă neapărat o problemă - cel mai important lucru este cum sunt ele abordate. Integritatea organizației și a salariaților săi va fi protejată și riscul apariției corupției va fi redus dacă organizația are politici și proceduri de rezolvare a potențialelor conflicte de interese.

Un conflict de interese implică un conflict între datoria publică și interesul personal al oficialului public, unde interesul personal al unui oficial public ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor oficiale. Această definiție de bază menționează trei elemente de conflicte de interes, într-un mod simplu. Acestea pot fi testate. Ideea de bază este că acolo unde există o posibilitate inacceptabilă de apariție a unui conflict între interesele personale ale unui funcționar public (interese personale) și obligațiile acestei persoane ca funcționar public (datorii oficiale), atunci avem de-a face cu un conflict de interese.

Definiția de bază se poate folosi și pentru a testa situațiile în care există un aparent conflict de interese, dar de fapt situația este, sau ar putea să fie diferită. Această situație este privită ca un conflict de interese aparent. Un conflict de interese aparent poate genera o problemă foarte serioasă pentru o persoană oficială, la fel de serioasă ca și existența unui conflict de interese propriu-zis, deoarece dă naștere la suspiciuni potențiale în legătură cu integritatea persoanei oficiale, și a organizației sale.

Un reprezentant al unei autorități contractante poate avea interese personale care pot fi de asemenea natură încât să producă un conflict de interese în viitor: atunci vorbim de un potențial conflict de interese. Definiția presupune că o persoană rezonabilă, care cunoaște toți factorii relevanți, ajunge la concluzia că interesul personal al unei persoane oficiale este de așa natură încât ar putea influența în mod neadecvat comportamentul persoanei oficiale sau capacitatea sa de a lua decizii oficiale.

ETICĂ

Aspectele legate de comportamentul etic în domeniul achizițiilor publice care apar în prezent în legislația din România sunt reglementate de legislația în vigoare astfel:

- pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența;
- persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor nu au dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire;
- Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:
 - persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;
 - soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
 - persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;
- contractantul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

Alte aspecte importante, care nu se referă în special la domeniul achizițiilor publice, ci la serviciile publice și la sectorul public în general, sunt reglementate în:

- Legea 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere și Legea 21/1999 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
- Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, care precizează cine este funcționar public și care furnizează cadrul general de definire ale funcțiilor publice;
- Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, unde articolul 6 califică infracțiunile de luare de mită, dare de mită primire de foloase necuvenite și trafic de influență, prevăzute la art. 254-257 din Codul penal, ca fiind fapte de corupție;
- Ordonanța 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv definește noi reguli de auditare în sectorul public, cu impact semnificativ în inițierea procedurii și pentru etapa de evaluare a ofertelor;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ce prevede, în art. 14, că „funcționarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții”.

ANALIZA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE

Instrumentul de analiză a procesului de achiziții publice propus mai jos se bazează pe analiza de tip Gateway, dezvoltată de Biroul pentru Comerț Guvernamental din Marea Britanie². Procesul de verificare în 5 porți examinează un contract într-un moment critic al ciclului său de viață pentru a se asigura că se va derula în mod corespunzător (în ceea ce privește aspectele de ordin financiar și termeni tehnice, în mod special), până la o etapă ulterioară. Această verificare a unui contract de achiziții publice se produce într-un moment cheie al derulării sale și este realizată de o echipă de personal specializat, diferită de cei din compartimentul de achiziții publice. Etapele procesului sunt:

Poarta unu: Justificarea proiectului. Procesul de inițiere a proiectului presupune o justificare a proiectului, bazată pe estimarea necesităților de achiziții și pe o evaluare a costurilor estimate ale programului și proiectului și a posibilității de reușită. Prima analiză este realizată după ce a fost elaborat un plan de proiect și înainte ca orice propunere de proiect să ajungă autoritatea ce ia decizia de începere. Analiza se concentrează pe justificarea necesității proiectului. De asemenea, asigură compartimentul de achiziții publice că abordarea propusă a fost cercetată în mod corespunzător și că poate fi realizată.

Poarta doi: Strategia de achiziții publice. Această verificare evaluează fiabilitatea proiectului, posibilitatea de reușită și dacă se pot primi oferte de pe piață. Această analiză asigură compartimentul de achiziții publice că procedura de achiziții selectată este cea corespunzătoare pentru achiziția publică propusă. Compartimentul de achiziții publice și echipa de analiză trebuie să fie satisfăcute că s-a acordat atenția cuvenită tuturor factorilor.

Poarta trei: Decizia privind investiții. Această etapă din analiza confirmă faptul că decizia recomandată privind investițiile trebuie să se realizeze înainte ca un contract să fie atribuit unui furnizor sau unui partener (sau se face comandă de lucrări de la un furnizor existent). Acesta conferă siguranța asupra procesului de selectare a furnizorului (nu decizia de selecție a furnizorului în sine). Analiza evaluează, de asemenea, dacă procesul a fost sau nu bine administrat; dacă se răspunde nevoilor comerciale; dacă atât clientul, cât și furnizorul poate să implementeze și să gestioneze soluția propusă; și dacă sunt aplicate procesele necesare pentru a obține rezultatele scontate după atribuirea contractului (sau echivalente).

Poarta patru: Promptitudinea pentru servicii. Această verificare se concentrează pe a analiza dacă soluția este bună înainte de furnizare; în ce măsură organizația este pregătită să implementeze schimbările care se petrec înainte și după furnizare; și dacă există o bază de evaluare continuă a performanței. Pentru contractele de lucrări/construcții, această verificare are loc după a fost încheiată darea în exploatare. Pentru schimbările asistate de sisteme informatice sau de tehnologia informației, această verificare are loc după efectuarea tuturor testelor, inclusiv după testarea integrată a lucrării și după testarea asigurării lucrării și înainte de pregătire și lansarea în producție.

Poarta cinci: Evaluarea beneficiilor. Prin această verificare se asigură că proiectul oferă beneficiile și valoarea pentru bani identificate în dosarul achiziției și în planurile privind beneficiile. O verificare de acest tip ar trebui să fie suficientă pentru proiectele fără contract de servicii. Aceasta trebuie să fie realizată la 6-12 luni de la finalizarea serviciilor, atunci când sunt disponibile beneficiile la locul de muncă. Sfera verificării ar trebui să varieze în funcție dacă proiectul este un proiect de servicii pe termen lung sau contract de lucrări; proiectul poate fi inițiat ca un contract de lucrări și apoi se transformă în contract de servicii pe termen lung. Pentru contractele pe termen lung și aranjamentele strategice în parteneriate, ar trebui realizată o verificare de acest tip din trei în trei ani conform planului de verificare a proiectului. O verificare de acest tip nu este o verificare post implementare. Se realizează după ce organizația a efectuat o verificare post implementare sau doar o verificare majoră. Aceasta utilizează constatările verificării interne, dar și o evaluare a învățării instituționale, ca dovadă a bunelor practici și poate să includă sau nu o verificare completă a planurilor pentru viitor.

2. descrierea este adaptată după „Ce este o verificare de tip Gateway”, Comparator Ltd./Institutul Român de Training, 2005.

B. PRINCIPIILE ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Cunoașterea în profunzime a principiilor achizițiilor publice își dovedește utilitatea datorită mai multor factori:

- orice modificări ale legislației române sau comunitare în domeniul achizițiilor publice nu vor afecta principiile achizițiilor publice;
- atunci când legea nu este clară sau când nu acoperă în întregime o situație de fapt, înțelegerea principiilor poate conduce la corecta interpretare a acesteia. La acest lucru conduc două principii fundamentale ale dreptului românesc: principiul interpretării legii neclare prin prisma principiilor de bază ale reglementării și principiul interpretării legii în sensul aplicării ei.

Principiile achizițiilor publice, definite de legislația română actuală, sunt:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- eficiența utilizării fondurilor;
- asumarea răspunderii.

NEDISCRIMINAREA

Principiul nediscriminării urmărește crearea unui cadru competițional pentru atragerea și obținerea celor mai bune rezultate de pe piață prin interzicerea discriminării potențialilor participanți în cadrul oricărei proceduri.

Exemple de aplicare a principiului:

- autoritatea contractantă care, în baza competențelor legale pe care le deține, acordă unui subiect de drept, care nu este definit ca autoritate contractantă, drepturi speciale sau exclusive de a presta un serviciu public, are obligația de a impune, prin autorizația pe care o emite în acest scop, respectarea principiului nediscriminării de către cel care beneficiază de drepturile speciale sau exclusive, atunci când acesta atribuie contracte de furnizare către terți;
- autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu acordurile-cadru, sistemul de achiziție dinamic sau licitația electronică astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența;
- autoritatea contractantă nu are dreptul de a solicita îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la situația economică și financiară și/sau la capacitatea tehnică și profesională, care ar conduce la restricționarea participării la procedura de atribuire;
- atunci când preselectează sau selectează candidații în cadrul procedurilor de atribuire a contractului de achiziții publice, autoritatea contractantă are obligația de a aplica criteriile obiective și nediscriminatorii, referitoare numai la capacitatea tehnică și economico-financiară;
- specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici;
- în cazul în care numărul candidaților care îndeplinesc criteriile de selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a continua procedura de licitație restrânsă numai cu acei candidați care îndeplinesc criteriile solicitate, numai dacă numărul acestora este suficient pentru a asigura o concurență reală;

- întreprinderile afiliate au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența;
- modalitățile de comunicare impuse de autoritatea contractantă trebuie să nu restricționeze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire;
- instrumentele utilizate pentru comunicarea electronică, precum și caracteristicile lor tehnice trebuie să fie nediscriminatorii, disponibile în mod facil oricărui operator economic și trebuie să asigure interoperabilitatea cu tehnologiile uzuale de informare și comunicare;
- regulile de evitare a conflictului de interese.

TRATAMENTUL EGAL

Aplicarea principiului tratamentului egal urmărește realizarea unui cadru bazat pe încredere, cinste, corectitudine și imparțialitate pe tot parcursul derulării procedurii prin furnizarea, simultană către toți cei implicați într-o procedură de achiziții publice a informațiilor aferente procedurii și prin eliminarea oricăror elemente de natură subiectivă care pot influența deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică. Participanții la procesul de achiziție publică trebuie să se bucure de tratament egal și să perceapă faptul că sunt tratați în mod egal. Chiar dacă autoritatea a respectat principiul tratamentului egal dar participanții au impresia că în fapt acesta nu a fost pe deplin respectat, faptul în sine reprezintă o nerespectare a principiului.

Exemple de aplicare a principiului:

- autoritatea contractantă nu are dreptul, în desfășurarea procedurii de dialog competitiv sau de negociere, de a furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre participanți un avantaj suplimentar în raport cu ceilalți participanți;
- dacă autoritatea contractantă definește specificațiile tehnice din caietul de sarcini prin referire la standarde, omologări sau reglementări tehnice, atunci nici o ofertă nu poate fi respinsă pe motiv că produsele sau serviciile prevăzute în propunerea tehnică nu sunt conforme cu specificațiile precizate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea tehnică prezentată satisface într-o manieră echivalentă cerințele autorității contractante definite prin specificațiile tehnice;
- autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat;
- regulile de evitare a conflictului de interese.

RECUNOAȘTEREA RECIPROCĂ

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă are obligația de a accepta documente echivalente celor cerute de legislația din România, emise de organisme stabilite în alte state ale Uniunii Europene.

Exemple de aplicare a principiului:

- autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificate prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă anumite standarde de asigurare a calității sau standarde de protecție a mediului, emise de organisme stabilite în alte state ale Uniunii Europene;
- specificațiile tehnice trebuie să accepte mijloace echivalente de atingere a obiectivelor contractului;
- ofertantul/candidatul care, în conformitate cu legislația statului în care este stabilit, este abilitat să presteze o anumită activitate nu poate fi exclus dintr-o procedură de atribuire pentru singurul motiv că, în conformitate cu legislația națională, acest tip de activitate poate fi prestat numai de către persoane juridice sau numai de către persoane fizice.

TRANSPARENȚA

În aplicarea principiului transparenței, informația relevantă și suficientă va fi oferită în mod coerent și la timp tuturor părților interesate prin metode de comunicare eficiente și la costuri reduse sau, în măsura posibilității, fără nici un cost pentru potențialii furnizori, prestatori sau executanți.

Beneficiile aplicării principiului transparenței pentru potențialii furnizori, prestatori sau executanți:

- posibilitatea anticipării succesiunii activităților pe parcursul derulării unei proceduri;
- asigurarea „vizibilității” regulilor, oportunităților, proceselor, înregistrărilor datelor de ieșire și rezultatelor;
- claritatea documentelor elaborate pe parcursul derulării procesului de achiziție.

Beneficiile aplicării principiului transparenței pentru autoritatea contractantă:

- înțelegerea de către potențialii furnizori, prestatori sau executanți a necesităților reale ale autorității contractante și a modului în care aceste necesități se reflectă în cadrul cerințelor din documentația de atribuire;
- evidența clară a documentelor duce la o rapidă punere la punct a dosarului achiziției publice și posibilitatea urmării procesului achiziției în conformitate cu cerințele legii;
- autoritatea contractantă care respectă principiul transparenței este și percepută ca atare, sporind astfel încrederea potențialilor furnizori, prestatori sau executanți, fapt ce duce la participarea acestora în număr mare și cu oferte optime în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Un alt element de transparență îl reprezintă obligativitatea de a realiza dosarul achiziției publice. Acest dosar cuprinde toate documentele relevante legate de aplicarea procedurii respective, fiind alcătuit cel puțin din:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- documentația de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare.

Întocmirea lui este o obligație a autorității contractante. Dosarul achiziției publice se păstrează atâta timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului. Dosarul achiziției publice are caracter de document public iar accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public (Legea 544/2001) și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Legea liberului acces la informațiile de interes public permite oricărei persoane interesate accesul la orice informație produsă sau gestionată de instituțiile sau autoritățile publice. Cererea verbală se adresează compartimentului/biroului de informare și relații publice sau persoanei special desemnate în acest scop. Răspunsul se comunică pe loc, în cadrul unui program afișat la sediul autorității publice. Dacă informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le ceară în scris. Cererea scrisă poate fi făcută pe hârtie sau pe suport electronic (e-mail). Ea trebuie să conțină: denumirea și sediul autorității/instituției publice; numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului; care este informația solicitată, dacă se solicită copii de pe documente (cu indicarea cât mai exactă a acestora), disponibilitatea de a plăti costurile serviciilor de copiere a documentelor. Accesul la informațiile de interes public este gratuit, dar în cazul în care sunt solicitate copii după documente oficiale autoritatea contractantă

poate cere contravaloarea serviciilor de copiere. Pentru refuzul nejustificat, explicit sau tacit, de comunicare a informațiilor sau pentru orice altă încălcare a dreptului persoanei de liber acces la informațiile de interes public (comunicarea informațiilor într-o formă inaccesibilă, neclară, vagă, incompletă, comunicare tardivă a informațiilor sau a refuzului, necomunicarea prelungirii termenului de la 10 la 30 zile etc.) solicitantul are la dispoziție două căi de atac: reclamația administrativă și plângerea în instanță.

Exemple de aplicare a principiului:

- publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- informarea completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire prin documentația de atribuire;
- regulile speciale de transparență aplicabile achiziției publice de servicii de publicitate.

REGULI SPECIALE DE TRANSPARENȚĂ APLICABILE ACHIZIȚIEI PUBLICE DE SERVICII DE PUBLICITATE

În cazul atribuirii contractelor de publicitate media cu o valoare anuală cumulată, fără TVA, estimată mai mare decât echivalentul în lei a 15.000 euro, autoritatea contractantă are obligația de a publica un anunț de participare și un anunț de atribuire, în sistemul informatic de utilitate publică disponibil pe Internet la o adresă dedicată (în acest moment, www.publicitatepublica.ro) și pe pagina de internet proprie, cu respectarea în totalitate și a prevederilor generale referitoare la regulile de publicitate.

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare criteriile de calificare și selecție și, în situația în care criteriul de atribuire a contractului este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, algoritmul de calcul al punctajului; anunțul trebuie să fie însoțit de un referat de oportunitate prin care se justifică rațiunea achiziției serviciilor de publicitate, precizându-se totodată impactul urmărit și criteriile de măsurare a rezultatului obținut.

De asemenea, în cel mult 120 de zile de la data finalizării contractului de servicii de publicitate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în sistemul informatic un raport de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate.

Contractele de publicitate media trebuie să conțină în mod obligatoriu și clauze specifice referitoare la obligația părților de a asigura, inclusiv pe parcursul îndeplinirii contractului, accesul publicului cel puțin la următoarele informații: destinatarii finali ai fondurilor de publicitate, criteriile de alocare a acestor fonduri, sumele alocate fiecărui beneficiar final și termenele de îndeplinire a prevederilor contractuale. În acest sens, autoritatea contractantă are obligația de a deține informații actualizate cu privire la modul de îndeplinire a contractului.

În plus, în cazul contractelor de publicitate media este obligatorie menționarea denumirii autorității/autorităților contractante în materialul publicitar.

PROPORȚIONALITATEA

Principiul proporționalității presupune aplicarea, în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru, a unor factori de evaluare a căror pondere în punctajul total să fie în raport cu avantajele economice cuantificate. Autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiul proporționalității atunci când stabilește criteriile de calificare și selecție, precum și nivelul cerințelor minime solicitate, luând în considerare exigențele specifice impuse de natura și complexitatea contractului care urmează să fie atribuit.

EFICIENȚA UTILIZĂRII FONDURILOR

Principiul eficienței utilizării fondurilor este cunoscut și sub numele de „valoare pentru banii investiți”. Pe scurt, „valoare pentru banii investiți” înseamnă obținerea cantității dorite, la un nivel calitativ considerat

corespunzător, plătind un preț considerat corespunzător, la momentul oportun și în locul oportun. Altfel spus, folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice (raport optim calitate-preț) pentru atribuirea contractelor de achiziții publice.

Toate procesele și procedurile reglementate cu privire la achizițiile publice sunt gândite pentru a asigura cea mai mare eficiență a cheltuirii banilor publici în scopul oferirii unor servicii publice de calitate cetățenilor („clienților”). Cel mai important test pentru evaluarea eficienței unei achiziții este compararea beneficiilor și costurilor pe toată durata vieții produsului, serviciului sau lucrării respective. Costul în sine al produsului, serviciului sau lucrării nu poate indica cheltuielile reale ale autorității contractante, iar oferta cu prețul cel mai scăzut nu reprezintă în mod necesar cea mai eficientă folosire a banilor publici.

ASUMAREA RĂSPUNDERII

În aplicarea principiului asumării răspunderii, persoanele cu responsabilități în procesul de achiziții publice își vor asuma responsabilitatea pentru consecințele deciziilor pe care le iau, în conformitate cu actele normative ce guvernează angajații din sectorul public (demnitari, funcționari publici, angajați contractuali). Necunoașterea sau neînțelegerea responsabilităților ce decurg din legislație nu este și nu poate fi o scuză pentru acțiuni ce aduc deservicii autorității contractante sau publicului. Principiul presupune determinarea clară a sarcinilor persoanelor implicate în procesul de achiziție, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței.

ALTE PRINCIPII ALE ACHIZIȚIILOR PUBLICE

CONFIDENȚIALITATEA

Confidențialitatea urmărește nedezvăluirea de către autoritatea contractantă a unor informații care aparțin ofertanților și care au fost încredințate autorității de aceștia prin înaintarea ofertelor. Nu este vorba de limitarea accesului la informații ce aparțin sau au fost produse de autoritatea contractantă în cadrul procedurii.

OUG 34/2006 prevede obligația autorității contractante de a asigura garantarea protejării acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Un secret comercial se definește în mod obișnuit în termeni generali, ca orice altă informație, care include dar nu se limitează la date tehnice sau ne-tehnice, formule, modele, compilații, programe, dispozitive, metode, tehnici, procese de proiectare, date financiare și o listă cu clienții actuali sau potențiali ai furnizorilor, care:

1. sunt suficient de secrete ca să creeze valoare economică, prezentă sau potențială, pe baza faptului că aceste informații nu sunt în general cunoscute de către alte persoane, care ar putea obține o valoare economică dacă le-ar face publice sau dacă le-ar folosi; și
2. sunt rezultatul unui efort rezonabil, făcut în condițiile necesare păstrării caracterului lor secret și de confidențialitate.³

Proprietatea intelectuală este produsul intelectului care are o valoare comercială și include proprietatea industrială (invenții, mărci, proiecte industriale și proiecte a căror origine e protejată) și dreptul de autor (lucrări literare, muzicale, artistice, fotografice, și audio vizuale).⁴ Folosirea proprietății intelectuale ce aparține altei persoane poate sau nu poate implica efectuarea de plăți pentru dreptul de autor sau solicitarea acceptului folosirii proprietății intelectuale respective, dar întotdeauna este necesar să se menționeze sursa foarte corect.

Dacă autoritatea contractantă folosește serviciile unor consultanți în cadrul oricărei etape a procesului, aceștia vor respecta și ei, ca și angajații autorității contractante, principiul confidențialității.

3. IPR Helpdesk, The Legal Protection of Trade Secrets, http://www.ipr-helpdesk.org/documentos/docsPublicacion/html_xml/8_LegalprotectionofTradeSecrets%5B0000002422_00%5D.html;

4. IPR Helpdesk, Glossary, <http://www.ipr-helpdesk.org/controlador.jsp?cuerpo=cuerpoGlosario&seccion=glosario&tipoGlosario=ip&len=en>;

EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Interesul special în legătură cu domeniul achizițiilor publice se manifestă și printr-o presiune asupra celor ce aplică legislația, în sensul impunerii respectării unor principii etice, care să conducă la o aplicare corectă a normelor.

Conflictul de interese apare atunci când salariații sau oficialii din sectorul public sunt influențați, sau par a fi influențați de interese personale atunci când își desfășoară activitatea lor oficială. Perceperea unui conflict de interese aparent poate fi la fel de dăunătoare ca și un conflict existent, pentru că subminează încrederea publicului în integritatea organizației implicate și a angajaților săi.

OUG 34/2006 definește conflictul de interese în Secțiunea 8 (art. 66-70), astfel:

- persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența;
- persoanele fizice sau juridice care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor nu au dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire;
- nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:
 - a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
 - b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
 - c) persoane care constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.
- contractantul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală

CONSIDERENTE SOCIALE ȘI DE MEDIU

Autoritatea contractantă poate impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

Exemplu de aplicare a principiului:

- autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca participarea la procedura de atribuire să fie permisă numai unor ateliere protejate sau acelor ofertanți care se angajează să îndeplinească contractul în contextul unor programe de angajare protejată, în cadrul cărora majoritatea angajaților implicați sunt persoane cu dizabilități, care, prin natura sau gravitatea deficiențelor lor, nu pot exercita o activitate profesională în condiții normale. În cazul în care autoritatea contractantă decide să limiteze participarea la procedura de atribuire, această decizie trebuie să fie precizată explicit în anunțul de participare la procedura de atribuire.

C. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

CADRUL GENERAL

Documentația de atribuire este, potrivit Ordonanței de urgență nr. 34/2006, documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Bunele practici curente în România organizează documentația de atribuire în patru părți componente:

- A. Fișa de date a achiziției
- B. Caietul de sarcini
- C. Formulare
- D. Clauze contractuale

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic prin asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire. În situația în care atașarea documentației de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic. În acest caz de excepție, autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta. În cazul în care documentația este transmisă prin poștă, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita operatorilor economici care vor să beneficieze de această facilitate o plată care nu trebuie să depășească însă costul aferent transmiterii documentației respective

A. Fișa de date a achiziției

Fișa de date a achiziției cuprinde următoarele capitole:

I.	<ul style="list-style-type: none"> a. Autoritatea contractantă b. Principala activitate sau activități ale autorității contractante c. Căi de atac d. Sursa de finanțare
II.	<ul style="list-style-type: none"> • Obiectul contractului <ol style="list-style-type: none"> 1) Descriere 2) Cantitatea sau scopul contractului
III.	<ul style="list-style-type: none"> • Condiții specifice contractului
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura <ol style="list-style-type: none"> 1) Procedura selectată 2) Etapa finală de licitație electronică 3) Legislația aplicată
V.	<ul style="list-style-type: none"> • Criterii de calificare și/sau selecție <ol style="list-style-type: none"> 1) Situația personală a candidatului /ofertantului 2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare) 3) Situația economico-financiară 4) Capacitatea tehnică și/sau profesională 5) Standarde de asigurare a calității 6) Standarde de protecția mediului 7) Dacă este aplicabil, modul de selectare/preselectare

VI.	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea ofertei <ol style="list-style-type: none"> 1) Limba de redactare a ofertei 2) Perioada de valabilitate a ofertei 3) Garanția de participare 4) Modul de prezentare a propunerii tehnice 5) Modul de prezentare a propunerii financiare 6) Modul de prezentare a ofertei 7) Data limită de depunere a ofertelor 8) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei 9) Deschiderea ofertelor
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • Criterii de atribuire
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> Atribuirea contractului/ încheierea acordului-cadru <ol style="list-style-type: none"> 1) Ajustarea prețului contractului 2) Garanția de bună execuție a contractului

CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

Potrivit principiului proporționalității, autoritatea contractantă trebuie să se asigure că viitorul contractant va avea capacitatea de a duce la bun sfârșit scopul contractului, dar pentru aceasta nu va impune măsuri excesive, de natură să elimine potențiali ofertanți.

Criteriile de calificare și selecție se referă numai la:

- a) situația personală a candidatului sau ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) situația economică și financiară;
- d) capacitatea tehnică și/sau profesională;
- e) standarde de asigurare a calității;
- f) standarde de protecție a mediului, dacă este cazul.

Criteriile de calificare și selecție odată stabilite nu mai pot fi schimbate pe parcursul aplicării procedurii.

Dacă se solicită îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, atunci autoritatea contractantă elaborează o notă justificativă prin care să motiveze cerințele respective, care se atașează la dosarul achiziției.

CRITERII DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, se precizează în mod obligatoriu în anunțul de participare și în cadrul documentației de atribuire, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire și poate fi:

- fie oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;
- fie în mod exclusiv prețul cel mai scăzut.

În cazul criteriului de atribuire „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, oferta câștigătoare este cea care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare.

Factorii de evaluare a ofertei, pot fi, alături de preț:

- caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau funcțional
- caracteristici de mediu,
- costuri de funcționare,

- raportul cost/eficiență,
- servicii post-vânzare și asistență tehnică,
- termen de livrare sau de execuție,
- alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor.

Factorii de evaluare trebuie să aibă legătură concretă cu specificul contractului. În oricare situație, ponderea stabilită pentru fiecare factor de evaluare nu trebuie să conducă la distorsionarea rezultatului aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Dacă a fost ales criteriul de atribuire „prețul cel mai scăzut”, atunci oferta stabilită ca fiind câștigătoare este cea ofertă admisibilă, a cărei propunere tehnică răspunde la toate cerințele minime obligatorii solicitate și a cărei propunere financiară conține prețul cel mai scăzut.

Când stabilește criteriul de atribuire, autoritatea contractantă elaborează o notă justificativă ce se atașează la dosarul achiziției.

A. Caietul de sarcini

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Specificațiile tehnice sunt acele cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante.

Specificațiile tehnice pot defini elemente relevante pentru autoritatea contractantă, cum ar fi:

- caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță,
- cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător,
- siguranța în exploatare,
- dimensiuni,
- terminologie,
- simboluri,
- teste și metode de testare,
- ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului,
- tehnologii și metode de producție,
- sisteme de asigurare a calității,
- condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante,
- prescripții de proiectare și de calcul al costurilor,
- verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție.

Specificațiile tehnice trebuie să fie definite astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților și exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

Fără a aduce atingere reglementărilor tehnice naționale obligatorii, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, autoritatea contractantă are obligația de a defini specificațiile tehnice:

- a) prin referire, de regulă în următoarea ordine de prioritate, la:
 - i. standarde naționale care adoptă standarde europene,
 - ii. omologări tehnice europene,
 - iii. standarde internaționale
 - iv. alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene;

În cazul în care acestea nu există, atunci specificațiile tehnice se definesc prin referire la alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor, obligatoriu însoțită de mențiunea sau echivalent. Nicio ofertă nu poate fi respinsă pe motiv că produsele sau serviciile prevăzute în propunerea tehnică nu sunt conforme cu specificațiile precizate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea tehnică prezentată satisface într-o manieră echivalentă cerințele autorității contractante definite prin specificațiile tehnice.

b) prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, care trebuie să fie suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică, iar autorității contractante să atribuie contractul respectiv;

Nicio ofertă nu poate fi respinsă dacă ofertantul demonstrează prin orice mijloc adecvat că produsele, serviciile sau lucrările oferite asigură îndeplinirea performanțelor sau cerințelor funcționale solicitate deoarece sunt conforme cu:

- i. un standard național care adoptă un standard european;
- ii. o omologare tehnică europeană;
- iii. o specificație tehnică comună utilizată în Comunitatea Europeană;
- iv. un standard internațional;
- v. alte reglementări tehnice elaborate de organisme de standardizare europene.

c) atât prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, cât și prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificațiile tehnice comune, ca mijloc de prezumție a conformității cu nivelul de performanță și cu cerințele funcționale respective;

d) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate pentru anumite caracteristici, și prin referirea la standardele sau omologările tehnice pentru alte caracteristici.

Documentația descriptivă

Documentația descriptivă ține loc de caiet de sarcini în cazul aplicării procedurilor de negociere cu publicare de anunț de participare și dialog competitiv.

Documentația descriptivă conține:

- descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante,
- orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile,
- în cazul dialogului competitiv, dacă s-a hotărât astfel, primele care vor fi acordate participanților la dialog,
- posibilitatea de a realiza dialogul sau negocierea în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate sau propuneri de oferte.

B. Formulare

Bunele practici curente identifică următoarele tipuri de formulare ce pot fi solicitate din partea ofertanților/candidaților:

- declarație privind situația personală a operatorului economic
- informații generale
- declarație privind lista principalelor livrări de produse în ultimii 3 ani
- declarație privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice
- declarație privind efectivul mediu anual al personalului angajat și al cadrelor de conducere
- declarație privind lista principalelor prestări de servicii
- declarație privind lista principalelor lucrări executate
- informații referitoare la personalul de conducere
- model declarație subcontractanți
- angajament terț susținător financiar

- angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de operatori economici
- declarație terț susținător tehnic și profesional
- declarație terț susținător tehnic și profesional
- formular de ofertă - servicii
- centralizator de prețuri servicii
- formular de oferta produse
- centralizator de prețuri produse
- grafic de livrare produse
- formular de ofertă lucrări
- informații privind obligațiile contractuale în curs
- lista privind consumurile cu transporturile
- listă privind consumurile cu mâna de lucru
- asigurarea tehnică propusă pentru execuția lucrării
- centralizator financiar al categoriilor de lucrări
- persoanele responsabile cu execuția lucrărilor
- grafic fizic și valoric de execuție a lucrării
- lista privind cantitățile de lucrări (articole comasate)
- listă detaliată privind cantitățile de lucrări
- lista privind utilajele și echipamentele tehnologice, inclusiv dotările
- lista privind consumurile de ore de funcționare a utilajelor
- lista privind consumurile de resurse materiale
- personal muncitor de specialitate

c. **Clauze contractuale**

Contractul de achiziție publică reprezintă instrumentul juridic prin care autoritățile contractante intră în relații comerciale cu operatorii economici.

Potrivit OUG 34/2006, prin contract se înțelege orice contract de achiziție publică sau acord-cadru.

Contractul de achiziție publică este contractul care include și categoria contractului sectorial, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Acordul-cadru este înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.

Contractul este elaborat în formă scrisă, în cel puțin două exemplare în urma unei proceduri de atribuire sau în termenii unui acord-cadru.

Înainte de stabilirea clauzelor contractuale trebuie să se stabilească tipul contractului, rezultând:

- contracte de furnizare;
- contracte de servicii;
- contracte de lucrări.

Contractul de achiziție publică conține:

- preambul
- clauze contractuale obligatorii
- clauze contractuale specifice.
- anexe (contractele de subcontractare se pot constitui în anexe la contractul de achiziție publică)

Preambulul – reprezintă partea introductivă a contractului și conține informații despre:

- temeiul legal în baza căruia se semnează contractul de achiziție publică;
- denumirea părților contractante;
- definiții aplicabile;
- interpretare.

Clauzele contractuale obligatorii sunt acele prevederi contractuale pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină referitor la:

- obiectul principal al contractului;
- prețul contractului;
- durata contractului;
- sancțiuni ale neexecutării culpabile a obligațiilor;
- documentele contractului;
- obligațiile principale ale părților.

Clauze contractuale specifice fiecărui contract, se stabilesc, de regulă, prin acordul părților în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante și de conținutul ofertei declarată câștigătoare. Clauzele specifice nu trebuie să anihileze clauzele obligatorii.

Clauzele contractuale specifice pot face referire la:

- subcontractori,
- garanția de bună execuție,
- garanția de calitate,
- modalitatea de ajustare a prețului,
- termene de executare a obligațiilor părților,
- recepție, inspecții, teste,
- ambalare, marcare, transport,
- asigurări,
- alte condiții de executare a contractului, ș.a.

D. **PROCEDURILE DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Procedurile de achiziții publice sunt:

- Licitația deschisă
- Licitația restrânsă
- Dialogul competitiv
- Negocierea:
 - cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
- Cererea de oferte
- Concursul de soluții

La acestea se adaugă achiziția directă, care, în sensul legii, nu este o procedură de achiziții publice ci o modalitate de realizare a achiziției publice.

OUG 34/2006 prevede o serie de modalități speciale de achiziții, și anume:

- Acordul-cadru
- Sistemul de achiziție dinamic
- Licitația electronică

LICITAȚIE DESCHISĂ

Licitația deschisă este procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

LICITAȚIE RESTRÂNSĂ

Licitația restrânsă este procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta. Autoritatea contractantă va alege procedura de licitație restrânsă atunci când, din studiul pieței pentru produsele, serviciile sau lucrările pe care intenționează să le achiziționeze, anticipează o participare numeroasă a ofertanților. Introducând etapa de selectare a ofertanților, licitația restrânsă permite o mai judicioasă cheltuire a resurselor autorității contractante, cum ar fi:

- costuri de copiere, corespondență, etc.;
- costuri de timp/om;
- costuri pentru retribuirea comisiei de evaluare (dacă este cazul).

DIALOG COMPETITIV

Dialogul competitiv este o procedură la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor, candidații selectați să elaboreze oferta finală. Dialogul competitiv poate fi atribuit doar pe baza criteriului ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic.

Această procedură se poate aplica numai dacă se încadrează în cazurile prevăzute de lege (art. 94 și 95, OUG 34/2006):

- contractul în cauză este considerat a fi de complexitate deosebită, respectiv autoritatea contractantă nu poate:
 - să definească specificațiile tehnice capabile să îi satisfacă necesitățile și exigențele; și/sau
 - să stabilească montajul financiar și/sau cadrul juridic de implementare a proiectului
- Și aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului

Dialogul competitiv este o procedură avantajoasă pentru autoritatea contractantă deoarece:

- este o metodă relativ simplă ce pune în valoare principiul eficienței economice;
- este foarte utilă atunci când autoritatea contractantă poate defini exact care este nevoia pe care o are dar nu poate identifica soluția cea mai bună pentru a răspunde acestei nevoi;
- costurile sunt mai reduse decât în cazul încercării de a obține soluția optimă în cadrul autorității contractante;
- este o procedură flexibilă;
- duce la soluții în care toate părțile au de câștigat.

Nu trebuie însă ignorate și posibilele dezavantaje:

- nu este foarte transparentă;
- evaluarea eficienței este greu de realizat;
- poate descuraja participarea dacă nu este păstrat principiul confidențialității în legătură cu soluțiile tehnice prezentate de candidați;
- solicită o bună pregătire înainte de declanșarea procedurii;
- necesită aptitudini și competențe speciale ale persoanelor care reprezintă autoritatea contractantă în negocieri.

NEGOCIERE CU PUBLICAREA PREALABILĂ A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE

Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare este procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia. Autoritatea contractantă negociază cu candidații selectați aspectele tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract.

Procedura se poate aplica doar dacă se încadrează în cazurile expres prevăzute de lege (art. 110, OUG 34/2006):

- atunci când, în urma aplicării licitației deschise, licitației restrânse sau a dialogului competitiv, au fost depuse numai oferte inacceptabile sau neconforme. Aplicarea procedurii de negociere este posibilă în acest caz numai după anularea procedurii inițiale de licitație deschisă, licitație restrânsă sau dialog competitiv și numai dacă cerințele inițiale prevăzute în documentația de atribuire nu sunt modificate substanțial;
- în situații excepționale, temeinic motivate, atunci când natura lucrărilor/ produselor/serviciilor sau riscurile implicate de executarea/livrarea/ prestarea acestora nu permit o estimare inițială globală a prețului viitorului contract de achiziție publică;
- atunci când serviciile care urmează să fie achiziționate, îndeosebi serviciile financiare sau serviciile intelectuale sunt de așa natură încât caietul de sarcini nu poate fi elaborat cu precizia pe care o impune atribuirea unui contract de achiziție publică prin aplicarea licitației deschise sau licitației restrânse;
- atunci când lucrările ce urmează a fi executate sunt necesare exclusiv în scopul cercetării științifice, experimentării sau dezvoltării tehnologice, și numai dacă acestea nu se realizează pentru obținerea unui profit și nici nu urmăresc acoperirea costurilor aferente.

NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE

Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare se poate aplica doar dacă se încadrează în cazurile expres prevăzute de lege (art. 122, OUG 34/2006):

- atunci când, din motive tehnice, artistice sau pentru motive legate de protecția unor drepturi de exclusivitate, contractul de achiziție publică poate fi atribuit numai unui anumit operator economic;
- ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a licitației deschise, a licitației restrânse sau a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nici o formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară, pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- atunci când produsele ce urmează a fi livrate sunt fabricate exclusiv în scopul cercetării științifice, experimentării, studiilor sau dezvoltării tehnologice, și numai dacă acestea nu se realizează pentru obținerea unui profit și nici nu urmăresc acoperirea costurilor aferente;
- atunci când este necesară achiziționarea, de la furnizorul inițial, a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii echipamentelor/instalațiilor livrate anterior, și numai dacă schimbarea furnizorului inițial ar pune autoritatea contractantă în situația de a achiziționa produse care, datorită caracteristicilor tehnice diferite de cele deja existente, determină incompatibilități sau dificultăți tehnice sporite de operare și întreținere;
- atunci când produsele sunt cotate la bursa de mărfuri, iar achiziția acestora se realizează prin operațiuni pe piața de disponibil;
- atunci când produsele pot fi achiziționate în condiții deosebit de avantajoase, de la un operator economic

- care își lichidează definitiv afacerile, de la un judecător-sindic care administrează afacerile unui operator economic în stare de faliment sau lichidare, printr-un aranjament cu creditorii unui operator economic în stare de faliment sau lichidare ori printr-o altă procedură similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- atunci când, ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de servicii trebuie să fie atribuit, conform regulilor stabilite inițial, concurentului câștigător sau unuia dintre concurenții câștigători ai concursului respectiv, în acest din urmă caz, autoritatea contractantă având obligația de a transmite invitație la negocieri tuturor concurenților câștigători;
 - atunci când este necesară achiziționarea unor lucrări sau servicii suplimentare/adiționale, care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care datorită unor circumstanțe neprevăzute au devenit necesare pentru îndeplinirea contractului în cauză, și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:
 - atribuirea să fie făcută contractantului inițial;
 - lucrările sau serviciile suplimentare/adiționale nu pot fi, din punct de vedere tehnic și economic, separate de contractul inițial fără apariția unor inconveniente majore pentru autoritatea contractantă sau, deși separabile de contractul inițial, sunt strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;
 - valoarea cumulată a contractelor atribuite și a actelor adiționale nu depășește 50% din valoarea contractului inițial;
 - atunci când, ulterior atribuirii unui contract de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă își propune să achiziționeze noi lucrări, respectiv noi servicii, care sunt similare lucrărilor sau serviciilor achiziționate prin atribuirea contractului inițial și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:
 - atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii, constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare celor prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini elaborat cu ocazia atribuirii respectivului contract;
 - contractul de lucrări/servicii inițial a fost atribuit prin procedura de licitație deschisă sau restrânsă;
 - valoarea estimată a contractului inițial de lucrări/servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor/serviciilor similare care pot fi achiziționate ulterior;
 - în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări similare, respectiv noi servicii similare, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;
 - autoritatea contractantă are dreptul de a aplica această procedură într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la atribuirea contractului inițial.

CONCURS DE SOLUȚII

Concursul de soluții este o procedură prin care autoritatea contractantă achiziționează, în special în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii. Ea poate fi o procedură independentă sau parte a unei proceduri care se finalizează cu un contract de servicii.

Elemente semnificative pentru specificitatea procedurii concursului de soluții:

- proiectele trebuie să fie prezentate anonim, acest anonim urmând a fi păstrat până în momentul în care juriul a adoptat o decizie sau a formulat o opinie;
- în scopul evaluării proiectelor prezentate într-un concurs de soluții, autoritatea contractantă are obligația de a numi un juriu format din cel puțin 3 membri, persoane fizice independente față de concurenți, cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu, precum și cu probitate morală recunoscută. În cazul în care concurenților li s-a solicitat o anumită calificare profesională, atunci cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să aibă acea calificare sau una echivalentă.

CERERE DE OFERTĂ

Cererea de ofertă este acea procedură simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici. Cererea de ofertă se poate aplica numai pentru contracte cu o valoare estimată mai mică decât suma (pragul) de:

- 100.000 de Euro pentru produse;
- 125.000 de Euro pentru servicii;
- 1.000.000 de Euro pentru lucrări.

ACHIZIȚIE DIRECTĂ

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro pentru fiecare achiziție de produse, servicii sau lucrări.

Ea presupune realizarea unui studiu al pieței și consultarea bazei proprii de date cu privire la furnizorii, prestatorii sau executanții al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor, respectiv a serviciilor pe care autoritatea contractantă intenționează să le achiziționeze

MIJLOACE ELECTRONICE

Orice autoritate contractantă poate aplica procedurile de atribuire și prin utilizarea mijloacelor electronice. Prin mijloace electronice se înțelege utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.

Aplicarea procedurilor de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice se realizează prin intermediul SEAP, iar Guvernul poate stabili prin hotărâre obligația anumitor autorități contractante de a aplica procedurile de atribuire a unor contracte de achiziție publică numai prin utilizarea mijloacelor electronice.

ACORDUL-CADRU

Acordul-cadru este înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.

Acordul-cadru se poate încheia ca urmare a oricărei proceduri prevăzute de OUG 34/2006, respectiv:

- de regulă prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă;
- prin celelalte proceduri, dacă se încadrează în situațiile specifice de aplicare.

Acordul-cadru poate fi încheiat fie:

- cu un singur operator economic; fie
- cu cel puțin 3, în măsura în care există un număr suficient de operatori economici care au îndeplinit criteriile de calificare și selecție și care au prezentat oferte corespunzătoare.

Contracte de achiziție publică subsecvente unui acord-cadru încheiat cu mai mulți operatori economici pot fi atribuite fie:

- fără reluarea competiției; fie
- prin reluarea competiției între operatorii economici semnatori ai acordului-cadru, caz în care procedura de urmat este:

- pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit, autoritatea contractantă consultă în scris operatorii economici semnatari ai acordului-cadru respectiv;
- autoritatea contractantă fixează un termen limită suficient pentru prezentarea ofertelor, în acest sens având obligația de a ține cont de aspecte precum complexitatea obiectului și timpul necesar pentru transmiterea ofertelor;
- ofertele se prezintă în scris, iar conținutul lor rămâne confidențial până când termenul limită stipulat pentru deschidere a expirat;
- autoritatea contractantă atribuie fiecare contract ofertantului care a prezentat cea mai bună ofertă, pe baza criteriului de atribuire precizat în documentația în temeiul căreia a fost încheiat acordul-cadru.

SISTEMUL DINAMIC DE ACHIZIȚII

Sistemul dinamic de achiziții este procesul în întregime electronic, limitat în timp și deschis pe întreaga sa durată oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție și care a prezentat o ofertă inițială conformă cu cerințele caietului de sarcini. Autoritatea contractantă are obligația de a respecta regulile procedurii de licitație deschisă în toate fazele sistemului de achiziție dinamic.

Autoritățile contractante pot folosi un sistem dinamic de achiziții numai pentru achiziția unor produse de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac nevoile autorității contractante.

Admiterea operatorilor economici în sistemul de achiziție dinamic se face prin prezentarea, în orice moment, a unei oferte orientative. După primirea unei oferte orientative, autoritatea contractantă are obligația de a verifica dacă ofertantul îndeplinește criteriile de calificare stabilite și dacă propunerea tehnică prezentată este conformă cu cerințele din caietul de sarcini, în cel mult 15 zile de la primirea acesteia. Urmare a verificării, autoritatea contractantă informează ofertantul cu privire la admiterea lui în sistemul de achiziție dinamic sau asupra respingerii ofertei orientative.

Atribuirea contractelor de achiziție publică prin sistemul dinamic de achiziție publică se realizează prin publicarea, pentru fiecare contract în parte, unui anunț de participare simplificat. Data limită de depunere a ofertelor orientative nu trebuie să fie mai devreme de 15 zile de la data publicării anunțului de participare simplificat. După ce autoritatea contractantă a finalizat verificarea tuturor ofertelor orientative, toți ofertanții admiși în sistemul dinamic de achiziție sunt invitați să depună o ofertă fermă pentru contractul de achiziție publică care urmează să fie atribuit, într-un termen stabilit de autoritatea contractantă.

LICITAȚIA ELECTRONICĂ

Licitația electronică este procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei. Evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate. Autoritatea contractantă are obligația de a anunța decizia de utilizare a licitației electronice în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Licitația electronică poate fi utilizată:

- ca o etapă finală a licitației deschise, a licitației restrânse, a redeschiderii concurenței prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, sau a cererii de oferte. Acest lucru este posibil doar înainte de atribuirea contractului de achiziție publică și dacă specificațiile tehnice au fost definite cu precizie în caietul de sarcini;
- la reluarea competiției dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru;
- cu ocazia depunerii ofertelor ferme în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică prin utilizarea unui sistem de achiziție dinamic.

Autoritatea contractantă realizează o evaluare inițială integrală a ofertelor, în conformitate cu criteriul de atribuire stabilit în documentația de atribuire și invită la licitația electronică, simultan, pe cale electronică, toți ofertanții care au depus oferte corespunzătoare. Invitația trebuie să precizeze data și momentul de start al licitației electronice, care nu poate fi mai devreme de două zile lucrătoare după data la care au fost trimise invitațiile, precum și orice informație necesară pentru realizarea conectării individuale la echipamentul electronic utilizat.

Licitarea electronică se desfășoară în mai multe runde succesive, procesul repetitiv de ofertare referindu-se:

- fie numai la prețuri (în cazul în care criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut);
- fie la prețuri și/sau la alte elemente ale ofertei, după cum au fost prevăzute în documentația de atribuire (în cazul în care criteriul de atribuire este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic).

În cursul fiecărei runde a licitației electronice, autoritatea contractantă are obligația de a comunica instantaneu tuturor ofertanților:

- cel puțin informațiile necesare acestora pentru a-și determina, în orice moment, poziția pe care o ocupă în clasament; dar poate comunica și:
- numărul participanților în runda respectivă a licitației electronice;
- prețuri sau valori noi prezentate în cadrul runde de licitare de către alți ofertanți (dacă documentația de atribuire a prevăzut această posibilitate).

Pe parcursul efectuării rundelor de licitare, autoritatea contractantă nu are dreptul de a dezvălui identitatea ofertanților.

Licitarea electronică se finalizează printr-una sau printr-o combinație a următoarelor modalități:

- la un moment precis stabilit în prealabil și comunicat ofertanților în invitația de participare;
- după un număr de runde de licitare al căror calendar de desfășurare a fost precis stabilit în prealabil și comunicat ofertanților în invitația de participare;
- atunci când nu se mai primesc prețuri și/sau valori noi care îndeplinesc cerințele cu privire la diferențele minime impuse; în acest caz, invitația de participare trebuie să precizeze un termen limită care va fi lăsat să curgă de la primirea ultimei oferte până la finalizarea licitației electronice.

CONTESTAȚII

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante, prin încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice, poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante de a emite un act, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim pe cale administrativ-jurisdicțională sau în justiție.

Calea administrativ-jurisdicțională este reprezentată de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), organism independent ce funcționează pe lângă Secretariatul General al Guvernului. Instanța de judecată competentă este Tribunalul.

Contestația poate fi introdusă în orice moment al procedurii, în termen de:

- a) 10 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre un act al autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit este mai mare decât pragurile valorice prevăzute pentru publicarea anunțurilor de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene; respectiv:
- b) 5 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință de un act al autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit este egală sau mai mică decât pragurile valorice prevăzute pentru publicarea anunțurilor de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Contestația trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, domiciliul sau reședința contestatorului ori, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare;
- b) denumirea și sediul autorității contractante;
- c) denumirea obiectului contractului de achiziție publică și procedura de atribuire aplicată;
- d) obiectul contestației;
- e) motivarea în fapt și în drept a cererii;
- f) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
- g) semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice.

În vederea soluționării contestației, autoritatea contractantă are obligația de a transmite către CNSC, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, punctul său de vedere asupra contestației, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și o copie a dosarului achiziției publice. Lipsa punctului de vedere al autorității contractante nu împiedică soluționarea contestației.

După primirea unei contestații, autoritatea contractantă are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației respective. Orice astfel de măsuri trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și CNSC sau primei instanțe de judecată, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora. În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta va trimite CNSC sau primei instanțe de judecată și autorității contractante o notificare de renunțare la contestație.

În general, procedura în fața CNSC este scrisă. CNSC are dreptul de a solicita lămuriri părților, de a administra probe și de a solicita orice alte date sau documente, în măsura în care acestea sunt relevante în raport cu obiectul contestației. De asemenea, CNSC are dreptul de a solicita orice date necesare pentru soluționarea contestației și de la alte persoane fizice sau juridice.

CNSC se pronunță mai întâi asupra excepțiilor de procedură și de fond, iar când se constată că acestea sunt întemeiate, nu se mai procedează la analiza pe fond a cauzei. CNSC poate pronunța o decizie prin care anulează în parte sau în tot actul atacat, obligă autoritatea contractantă să emită un act sau dispune orice altă măsură necesară pentru remedierea actelor ce afectează procedura de atribuire. În cazul în care CNSC dispune eliminarea oricăror specificații tehnice, economice sau financiare din anunțul/invitația de participare, din documentația de atribuire ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii de atribuire.

CNSC poate respinge contestația ca fiind nefondată, tardivă, lipsită de interes, lipsită de obiect, ca fiind introdusă de o persoană fără calitate sau neîmputernicită să formuleze contestația, precum și pe orice altă excepție de procedură sau de fond

În situația în care CNSC consideră că, în afară de actele contestate în cadrul procedurii de atribuire, există și alte acte care încalcă prevederile OUG 34/2006, la care nu s-a făcut referire în contestație, atunci acesta va sesiza atât Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, transmițându-le în acest sens toate datele/documentele relevante în susținerea sesizării.

În măsura în care CNSC respinge contestația, autoritatea contractantă va reține contestatorului din garanția de participare în raport cu valoarea estimată a contractului o sumă de bani, stabilită conform următorului algoritm de calcul:

- a) între 63.000 lei și 420.000 lei inclusiv — 1% din această valoare;
- b) între 420.001 lei și 4.200.000 lei inclusiv — 4.200 lei + 0,1% din ceea ce depășește 420.001 lei;
- c) între 4.200.001 lei și 42.000.000 lei inclusiv — 7.980 lei + 0,01% din ceea ce depășește 4.200.001 lei;
- d) între 42.000.001 lei și 420.000.000 lei inclusiv — 11.760 lei + 0,001% din ceea ce depășește 42.000.001 lei;
- e) între 420.000.001 lei și 4.200.000.000 lei inclusiv — 15.540 lei + 0,0001% din ceea ce depășește 420.000.001 lei;

f) peste 4.200.000.001 lei — 19.320 lei + 0,00001% din ceea ce depășește 4.200.000.001 lei.

Dacă instanța competentă admite plângerea formulată împotriva deciziei CNSC de respingere a contestației, autoritatea contractantă are obligația de a returna contestatorului sumele reținute în cel mult 5 zile lucrătoare de la data pronunțării deciziei instanței de judecată.

Procesele și cererile privind actele autorităților contractante emise înainte de încheierea contractului, precum și acordarea despăgubirilor pentru repararea prejudiciilor cauzate în cadrul procedurii de atribuire se soluționează în primă instanță de către secția de contencios administrativ și fiscal a tribunalului în circumscripția căruia se află sediul autorității contractante. Procesele și cererile privind executarea, nulitatea, anularea, rezoluțiunea, rezilierea sau denunțarea unilaterală a contractelor de achiziție publică se soluționează în primă instanță de către secția comercială a tribunalului în circumscripția căruia se află sediul autorității contractante.

Instanța, admitând cererea, poate dispune anularea în tot sau în parte a actului autorității contractante, obligarea la emiterea actului de către autoritatea contractantă, îndeplinirea unei obligații de către autoritatea contractantă, inclusiv eliminarea oricăror specificații tehnice, economice sau financiare discriminatorii din anunțul/invitația de participare, din documentația de atribuire ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte măsuri necesare remedierii încălcării dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice.

Cererile introduse la instanțele judecătorești, având ca obiect contractele care intră în sfera de aplicare a OUG 34/2006, precum și cele pentru repararea prejudiciului cauzat se taxează, în funcție de valoare, astfel:

- a) până la valoarea de 40.000 lei inclusiv — 1% din această valoare;
- b) între 40.001 lei și 400.000 lei inclusiv — 400 lei + 0,1% din ceea ce depășește 40.001 lei;
- c) între 400.001 lei și 4.000.000 lei inclusiv — 760 lei + 0,01% din ceea ce depășește 400.001 lei;
- d) între 4.000.001 lei și 40.000.000 lei inclusiv — 1.120 lei + 0,001% din ceea ce depășește 4.000.001 lei;
- e) între 40.000.001 lei și 400.000.000 lei inclusiv — 1.480 lei + 0,0001% din ceea ce depășește 40.000.001 lei;
- f) între 400.000.001 lei și 4.000.000.000 lei inclusiv — 1.840 lei + 0,00001% din ceea ce depășește 400.000.001 lei;
- g) peste 4.000.000.000 lei — 2.200 lei.

Cererile neevaluabile în bani se taxează cu 4 lei.

În cazul primirii unei contestații de către CNSC sau de către prima instanță de judecată, pentru care nu s-a luat act de renunțare, autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după pronunțarea deciziei CNSC sau după pronunțarea hotărârii în primă instanță, dar nu înainte de expirarea termenelor de așteptare. Contractul încheiat înainte de pronunțarea deciziei CNSC sau de pronunțarea hotărârii în primă instanță este lovit de nulitate absolută.

C. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

Criteriile de calificare și selecție se pot referi numai la:

- situația personală a candidatului sau ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică și/sau profesională;
- standarde de asigurare a calității;
- standarde de protecție a mediului.

Situația personală a candidatului sau a ofertantului: autoritatea contractantă are dreptul de a exclude dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de achiziție publică orice ofertant/candidat care se află în oricare dintre următoarele situații:

- este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător-sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute mai sus;
- nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit;
- a fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
- prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în legătură cu situația proprie.

Capacitatea de exercitare a activității profesionale: autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente edificatoare care să dovedească forma de înregistrare ca persoană fizică sau juridică și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul/candidatul este stabilit.

Situația economică și financiară: autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca operatorul economic care participă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică să facă dovada situației sale economice și financiare, prin documente cum ar fi:

- declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;
- bilanțul contabil sau extrase de bilanț, în cazul în care publicarea acestor bilanțuri este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul/candidatul;
- declarații privind cifra de afaceri globală sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară, care vizează activitatea din cel mult ultimii trei ani, în măsura în care informațiile respective sunt disponibile

Capacitatea economică și financiară a ofertantului/candidatului poate fi susținută, pentru îndeplinirea unui contract, și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant/candidat și persoana respectivă. Atunci când un grup de operatori economici depune oferta/candidatura comună, situația economică și financiară se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului.

Capacitatea tehnică și/sau profesională: autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca operatorul economic care participă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică să facă dovada capacității sale tehnice și/sau profesionale, prin furnizarea de informații asupra:

- principalelor livrări de produse, prestări de servicii efectuate în ultimii 3 ani/lucrări executate în ultimii 5 ani;
- echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, resursele de studiu și cercetare;
- personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către candidat/ofertant, în special pentru asigurarea controlului calității;
- conformității produselor;
- mostre, descrieri și/sau fotografii;
- studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului;
- efectivele medii anuale ale personalului angajat și al cadrelor de conducere în ultimii 3 ani;
- măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului;
- utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care poate dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului;
- proporția în care contractul urmează să fie îndeplinit de către subcontractanți și specializarea acestora.

Criteriile referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională sunt diferențiate în art. 187-190 ale OUG 34/2006 în funcție de tipul de contract.

Standarde de asigurare a calității: În cazul în care solicită prezentarea unor certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă anumite standarde de asigurare a calității, autoritatea contractantă trebuie să se raporteze la sistemele de asigurare a calității bazate pe seriile de standarde europene relevante, certificate de organisme conforme cu seriile de standarde europene privind certificarea. În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de calitate astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte probe sau dovezi prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care probele/dovezile prezentate confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității.

Standarde de protecție a mediului: prezentarea unor certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă anumite standarde de protecție a mediului.

CRITERII DE ATRIBUIRE

Legislația română în vigoare reglementează două criterii de evaluare:

1. Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic sau:
2. Prețul cel mai scăzut.

În cazul aplicării criteriului oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm de calcul specific. În cazul în care, din motive obiective, pe care autoritatea contractantă le poate justifica temeinic, este imposibilă stabilirea exactă a ponderilor relative pentru fiecare factor de evaluare, autoritatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare sau în documentația de atribuire cel puțin ordinea descrescătoare a importanței factorilor de evaluare care urmează să fie utilizați. Factorii de evaluare a ofertei, ponderea relativă a acestora sau algoritmul de calcul trebuie:

- să fie definiți clar în documentația de atribuire;
- să aibă legătura concretă cu specificul contractului; și
- nu pot fi schimbați pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire, odată stabiliți.

Factorii de evaluare a ofertei pot fi:

- preț;
- caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau funcțional;
- caracteristici de mediu;
- costuri de funcționare;
- raportul cost/eficiență;
- servicii post-vânzare și asistență tehnică;
- termen de livrare sau de execuție;
- alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor.

ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire, în condițiile în care ofertantul respectiv îndeplinește criteriile de selecție și calificare impuse. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, pe baza propunerilor tehnice și financiare cuprinse în respectiva ofertă.

Potrivit HG 925/2006, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a desemna persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare. Comisia de evaluare cuprinde specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit și se nominalizează din cadrul compartimentului intern specializat. În afară de aceștia, în comisia de evaluare pot fi nominalizați și membri aparținând altor compartimente ale autorității contractante sau, în cazul în care beneficiarul final al contractului este o altă autoritate contractantă, din cadrul respectivei autorități contractante. Mai mult, autoritatea contractantă poate desemna experți cooptați, fie de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestuia. Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere. Atribuțiile și responsabilitățile experților cooptați se pot rezuma, după caz, numai la:

- a) verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;
- b) analiza situației financiare a ofertanților/candidaților ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant;
- c) analiza efectelor de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este prezentat sumar mai jos:

• Atribuție	• Mod de lucru
<ul style="list-style-type: none"> • Deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și în locul indicate în anunțul de participare. În cadrul ședinței de deschidere nu este permisă respingerea niciunei oferte, cu excepția celor care se încadrează într-una dintre următoarele situații: <ul style="list-style-type: none"> • a) au fost depuse după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare; • b) nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de atribuire. • Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor. Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

• Atribuție	• Mod de lucru
<ul style="list-style-type: none"> Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/ candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire. 	<ul style="list-style-type: none"> Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților / candidaților se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor. <p>În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Realizarea selecției / preselecției candidaților, dacă este cazul. 	<ul style="list-style-type: none"> Orice decizie cu privire la selecția candidaților se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor. <p>Numărul de candidați admiși trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.</p> <ul style="list-style-type: none"> În cazul în care numărul candidaților care îndeplinesc criteriile de selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul: <ul style="list-style-type: none"> fi de a anula procedura; a) fie de a anula procedura; b) fie de a continua procedura numai cu acel/acei candidat/candidați care îndeplinește/ îndeplinesc criteriile solicitate.
<ul style="list-style-type: none"> Realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv. 	<p>Etapa a doua a procedurii de dialog competitiv constă în organizarea de întâlniri cu fiecare candidat admis în parte, pe parcursul cărora se derulează un dialog cu scopul identificării soluțiilor/opțiunilor referitoare la aspectele tehnice, montajele financiare, problemele legate de cadrul juridic și orice alte elemente ale viitorului contract. La sfârșitul fiecărei întâlniri comisia de evaluare are obligația consemnării problemelor discutate și aspectelor convenite într-un proces-verbal de ședință.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea soluțiilor/opțiunilor se structurează în funcție de necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea evidențiate în documentația descriptivă. <p>Pe durata dialogului, autoritatea contractantă are obligația de a asigura aplicarea principiului tratamentului egal față de toți participanții. În acest sens, autoritatea contractantă nu are dreptul de a furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre participanți un avantaj suplimentar în raport cu ceilalți.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere. 	<p>Autoritatea contractantă are obligația de a organiza, în cadrul etapei a doua a procedurii de atribuire, întâlniri cu fiecare candidat preselecat în parte, în cadrul cărora se desfășoară negocieri cu privire la propunerea tehnică și la cea financiară.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fiecare participant la etapa de negocieri are obligația de a prezenta, în funcție de necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea evidențiate în documentația descriptivă, o propunere de ofertă preliminară, care va constitui punctul de pornire al negocierilor. <p>Scopul negocierilor este de îmbunătățire a ofertei preliminare și de adaptare a acesteia la condițiile concrete în care se va derula viitorul contract. La sfârșitul fiecărei întâlniri comisia are obligația consemnării problemelor discutate și a aspectelor convenite într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de către toți participanții la negocieri.</p> <ul style="list-style-type: none"> În măsura în care a prevăzut această posibilitate în documentația descriptivă, iar numărul de participanți la negocieri este suficient de mare astfel încât diminuarea numărului de participanți să nu afecteze concurența reală, autoritatea contractantă are dreptul de a derula negocierile în runde succesive. Negocierile se derulează până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta preliminară pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătățită, fapt care se consemnează explicit în procesul-verbal de ședință. În cazul în care, pe parcursul negocierilor, comisia constată că nu se înregistrează îmbunătățiri substanțiale ale ofertei preliminare față de întâlnirile/rundele anterioare, aceasta are dreptul de a stabili o întâlnire finală, cu fiecare participant în parte. În cadrul acestei întâlniri fiecare participant are obligația de a prezenta elementele finale ale propunerii sale tehnice și financiare, pentru care urmează să se aplice criteriul de atribuire.
<ul style="list-style-type: none"> Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

• Atribuție	• Mod de lucru
<p>Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută la art. 202 din OUG 34/2006.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. <p>Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.</p> <p>În cazul unei oferte care are un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat, autoritatea contractantă are obligația de a solicita ofertantului, în scris și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări pe care le consideră semnificative cu privire la ofertă, precum și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.</p> <p>O ofertă prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat, atunci când prețul oferit, fără TVA, reprezintă mai puțin de 85% din valoarea estimată a contractului respectiv sau, în cazul în care în procedura de atribuire sunt cel puțin 5 oferte care nu sunt considerate inacceptabile și/sau neconforme, atunci când prețul oferit reprezintă mai puțin de 85% din media aritmetică a ofertelor calculată fără a se avea în vedere propunerea financiară cea mai mică și propunerea financiară cea mai mare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • În cazul în care, pe parcursul evaluării, se constată existența unei oferte cu preț aparent neobișnuit de scăzut, autoritatea contractantă are obligația de a efectua verificări detaliate în legătură cu următoarele aspecte: <ul style="list-style-type: none"> a) fundamentarea economică a modului de formare a prețului, aferent metodelor de execuție utilizate, procesului de producție sau serviciilor prestate; b) soluțiile tehnice adoptate și/sau orice condiții deosebit de favorabile de care beneficiază ofertantul pentru executarea lucrărilor, pentru furnizarea produselor sau prestarea serviciilor; c) originalitatea ofertei din punct de vedere al îndeplinirii tuturor cerințelor prevăzute în caietul de sarcini; d) respectarea dispozițiilor privind protecția muncii și condițiile de lucru aplicabile pentru executarea lucrării, prestarea serviciului sau furnizarea produselor; e) posibilitatea ca ofertantul să beneficieze de un ajutor de stat. <p>În scopul efectuării verificărilor respective, autoritatea contractantă va solicita ofertantului inclusiv documente privind, după caz, prețurile la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare a forței de muncă, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.</p> <p>Atunci când autoritatea contractantă constată că o ofertă are un preț aparent neobișnuit de scăzut deoarece ofertantul beneficiază de un ajutor de stat, oferta respectivă poate fi respinsă pe acest temei numai dacă, în urma clarificărilor solicitate, ofertantul este în imposibilitate de a demonstra, într-o perioadă de timp rezonabil stabilită de autoritatea contractantă, că ajutorul de stat a fost acordat în mod legal.</p>

• Atribuție	• Mod de lucru
<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie. 	<ul style="list-style-type: none"> Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații: <ol style="list-style-type: none"> a fost depusă după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare; nu este însoțită de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de atribuire; a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a prezentat, conform prevederilor documente relevante în acest sens; constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare din următoarele motive: <ul style="list-style-type: none"> în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative; respectiva ofertă alternativă nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini; nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată; prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv; prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată existența a cel puțin uneia dintre următoarele situații: <ul style="list-style-type: none"> prețul este cu mai mult de 10% mai mare decât valoarea estimată prevăzută în anunțul/invitația de participare; încheierea contractului la prețul respectiv ar conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale ordonanței de urgență care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice; în urma verificărilor prevăzute la art. 202 și 203 din ordonanța de urgență se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini. Oferta este considerată neconformă în următoarele situații: <ul style="list-style-type: none"> nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini; conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective; conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate; în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile oferite, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte; în cazul în care ofertantul modifică conținutul propunerii tehnice prin răspunsurile pe care le prezintă la clarificările comisiei de evaluare; în cazul în care ofertantul modifică conținutul propunerii financiare prin răspunsurile pe care le prezintă la clarificările comisiei de evaluare; în cazul în care ofertantul nu acceptă corecția erorilor aritmetice sau a viciilor de formă.
<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea ofertelor admisibile. 	<p>Ofertele care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile de inacceptabilitate și neconformitate sunt singurele oferte care pot fi considerate admisibile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare. 	<p>Orice decizie cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și numai pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

• Atribuție	• Mod de lucru
<ul style="list-style-type: none"> În cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri: <ul style="list-style-type: none"> nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv numărul de operatori economici este mai mic decât cel minim prevăzut, pentru fiecare procedură; au fost depuse numai oferte inacceptabile, neconforme sau necorespunzătoare; au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare; abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor achizițiilor publice; <input type="checkbox"/> Și autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor. Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea raportului procedurii de atribuire. 	<p>Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru/sistemului de achiziție dinamic și cuprinde cel puțin următoarele elemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> denumirea și sediul autorității contractante; obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau sistemului de achiziție dinamic; dacă este cazul, denumirea/numele candidaților participanți la procedură; dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați; denumirea/numele ofertanților participanți la procedură; denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii; dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuit de scăzute; denumirea / numele ofertantului / ofertanților a cărui/căror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii; în cazul ofertantului/ofertanților câștigători, partea din contract pe care acesta/aceștia au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanților; dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

Procesul de achiziții publice, inițiat o dată cu începerea activităților de planificare, nu se încheie o dată cu atribuirea contractului. Poate cea mai importantă parte a achiziției publice începe o dată cu semnarea contractului și se încheie în momentul realizării ultimelor plăți pentru produsele, serviciile și lucrările achiziționate și recepționarea acestora sau, respectiv, expirarea garanției lucrării. Merită a fi amintit aici faptul că autoritatea contractantă este cea responsabilă, inclusiv în administrarea contractului, de satisfacerea interesului public la care răspunde respectivul contract!

Legislația privind achizițiile publice se referă mai puțin la etapa de administrare a contractului, aici intervenind în principal alte reglementări, de natură contabilă, financiară, de respectare a calității în construcții, a protecției mediului, sau, legislația comună în materie civilă și comercială. Pe lângă aceste cerințe de natură legală, un rol foarte important îl joacă managementul de proiect - conceperea fiecărui contract ca un proiect și administrarea lui astfel încât să se urmărească realizarea interesului public urmărit de achiziția respectivă cu respectarea standardelor de calitate, a costurilor și termenelor stabilite pentru respectiva achiziție.

În continuare ne vom referi în special la administrarea contractelor cu durată mai mare de derulare, fie că sunt de produse ce trebuie livrate în tranșe sau pe loturi, fie că sunt de servicii sau lucrări complexe. Multe aspecte prezentate aici sunt relevante chiar și în cazul contractelor cu executare imediată (specifice mai ales domeniului produselor), mai ales dacă acestea presupun continuarea relației cu furnizorul (de exemplu: service

în cadrul termenului de garanție). Complexitatea unora dintre contracte implică o mai mare atenție pentru unele aspecte ce vor fi prezentate aici.

Scopul activităților de administrare a contractului este obținerea produselor/serviciilor/lucrărilor așa cum au fost ele prevăzute în contract în sensul respectării principiului utilizării eficiente a fondurilor publice. Un aspect foarte important este acela că administrarea contractului depinde într-o foarte mare măsură de ce s-a întâmplat înainte. O bună planificare a achiziției și o aplicare corectă a procedurilor sunt premisele fundamentale ale unei eficiente administrări a contractului.

Administrarea contractului înseamnă mult mai mult decât respectarea termenilor acordului dintre părți. Aceasta este un lucru important, dar nu reprezintă decât primul pas. Indiferent de conținutul contractului, vor exista întotdeauna tensiuni între autoritatea contractantă și contractant. Administrarea contractului urmărește și rezolvarea și limitarea posibilelor tensiuni astfel încât să se atingă scopul contractului. În plus, tendința la nivel european este de a evolua de la relații strict formale între autoritatea contractantă și contractant, în care acesta din urmă este ținut „din scurt”, către construirea unor relații de parteneriat între părți, bineînțeles cu stricta respectare a normelor etice.

Următorii factori sunt esențiali în realizarea unei bune administrări a contractului:

- un contract „bun”, care să acopere toate aspectele necesare, cum ar fi, printre altele, standarde de calitate, proceduri de comunicare și soluționare a disputelor, etc.;
- înțelegerea obiectivelor fiecărei părți, a autorității contractante (realizarea interesului public) și a contractantului (profit, portofoliu de proiecte de succes);
- posibilitatea îmbunătățirii condițiilor de îndeplinire a cerințelor contractuale, reflectată și în clauzele din contract;
- persoane cu bună pregătire care să răspundă de contract atât la nivelul autorității contractante cât și a contractantului. Un rol important îl are, mai ales în contractele care se derulează pe termen lung, continuitatea relațiilor. În acest sens, pentru fiecare contract ar trebui numit un responsabil de contract la nivelul autorității contractante;
- cunoașterea foarte bună a pieței, a domeniului de activitate economică de care aparține obiectul contractului și, mai ales, a prevederilor contractului;
- flexibilitate, atât din partea autorității contractante cât și a contractantului, necesară adaptării la schimbare, mai ales că nu toate problemele pot fi identificate corect la momentul semnării contractului;
- managementul schimbării, reflectat în prevederile contractuale;
- proactivitate, adică arta de anticipa și răspunde strategic la provocări, mai degrabă decât răspunsul la fiecare problemă după ce acestea intervin.⁵

Administrarea contractului va fi urmărită în paginile următoare din următoarele perspective:

- managementul obținerii rezultatelor scontate;
- managementul relațiilor dintre autoritatea contractantă și contractant;
- aspectele legale, financiare, contabile ale administrării contractului;
- utilizarea informațiilor din contract pentru îmbunătățirea procesului de achiziții publice.

MANAGEMENTUL OBȚINERII REZULTATELOR SCONTATE

- Managementul obținerii rezultatelor scontate urmărește ca ceea ce a fost convenit de către părți în contractul de achiziție publică să fie realizat cu respectarea standardelor de calitate corespunzătoare. Acest lucru implică, în același timp:
 - verificarea faptului că produsele/serviciile/lucrările sunt furnizate/prestate/executate în conformitate cu contractul;
 - ele corespund standardelor de calitate stabilite;

5. Office of Government Commerce, Principles of contract management: service delivery, 2002;

- se realizează la termenele stabilite; și
- costurile sunt la nivelurile stabilite.

Evaluarea gradului de respectare a contractului trebuie să ia în considerare, pe lângă cantitate și calitate. Calitatea poate fi definită ca fiind „ansamblul proprietăților și caracteristicilor unei entități care îi conferă aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicite.” Interesant de observat este că termenul de calitate se referă și la necesitățile implicite, respectiv la cele pe care utilizatorul nu a considerat necesar să fie exprimate în mod expres.⁶

Iată câteva elemente care permit o cuantificare a calității: completitudine, disponibilitate, capacitate, încredere, flexibilitate, încadrare în timp, răspuns prompt, securitate, respectarea standardelor, satisfacție, protecția mediului.

În administrarea contractului, riscul joacă un rol foarte important. Riscul este definit ca fiind incertitudinea obținerii unui rezultat, fie el pozitiv sau negativ. În ceea ce privește administrarea contractului, managementul riscului înseamnă acele activități necesare pentru a identifica și controla riscurile ce pot avea impact asupra ducerii la îndeplinire, totale sau parțiale, a contractului.

Chiar dacă este responsabilitatea furnizorului/prestatorului/executantului de a duce contractul la îndeplinire, autoritatea contractantă are un rol important de jucat în managementul riscului. În cele din urmă, ea este responsabilă de îndeplinirea interesului public implicat.

Dintre cele mai întâlnite cauze de risc putem aminti:

- lipsa capacității furnizorului/prestatorului/executantului;
- pierderea sau mutarea de către prestator/executant a personalului calificat;
- schimbări în orientarea pe piață a furnizorului/prestatorului/ executantului, ceea ce poate duce la reducerea interesului pentru respectivul contract;
- reducerea capacității financiare a furnizorului/prestatorului/ executantului după semnarea contractului, etc.

În afară de acestea, alte cauze de risc sunt în afara controlului părților, cum ar fi forța majoră (inundații, cutremure, etc.).

Atunci când riscurile sunt anticipate, autoritatea contractantă și contractantul vor trebui să lucreze împreună pentru a decide cine răspunde pentru respectivul risc și să decidă cum poate fi redus sau eliminat atunci când evenimentele anticipate vor avea lor.

MANAGEMENTUL RELAȚIILOR DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT

Relațiile dintre autoritatea contractantă și contractant joacă un rol esențial în obținerea rezultatului urmărit prin achiziția respectivă în special în contractele de lungă durată, unde interdependența între cele două părți este inevitabilă. În acest sens sunt esențiale:

- relațiile bune și încrederea între autoritatea contractantă („client”) și contractor (furnizor/prestator/ executant);
- comunicarea eficientă;
- recunoașterea scopurilor comune ale părților.

Atenție! „Bunele relații” între reprezentanții autorității contractante și cei ai contractantului nu trebuie să vină în conflict cu regulile de etică în achiziții publice.

Tipuri de comunicare între autoritatea contractantă și contractant:

- operațională - între persoanele responsabile de aplicarea contractului de la nivelul autorității contractante și contractant (privește aspecte tehnice, etc.);
- oficială - între persoanele responsabile de administrarea contractului de la nivelul autorității contractante și

6. Commission centrale des marches, Guide en matière de qualité, 1998;

contractant (privește aspecte financiare, juridice, etc.);

- **strategică** - între conducerea autorității contractante și contractant.

Chiar dacă se vorbește în mod curent de „relații” între organizații/instituții, de cele mai multe ori ele sunt reflexia relațiilor între persoanele reprezentând respectivele entități. Din punct de vedere al relațiilor dintre autoritatea contractantă și contractant, este important ca persoanele ce reprezintă părțile să poată să lucreze împreună.

Tensiunile ce pot apărea în timpul derulării contractului pot să nu aducă atingere interesului public conținut în respectivul contract printr-un bun management al conflictelor din partea autorității contractante. Dacă apare o dispută, este foarte important ca ea să fie rezolvată rapid și eficient. Întârzierile pot duce la efecte negative importante pentru autoritatea contractantă.

Metodele de soluționare a disputelor includ de la simpla comunicare la negociere, mediere, arbitraj sau apelearea la instanța de judecată.

Medierea este un proces de soluționare alternativă a litigiilor în cadrul căreia un specialist neutru, mediatorul, facilitează negocierile între părțile aflate în litigiu, cu scopul de a le ajuta să găsească o modalitate acceptabilă de soluționare a diferendelor existente. Mediatorul nu are autoritatea de a decide asupra nici unui aspect al cazului respectiv, nici de a cere părților să acționeze într-un anumit mod sau să ajungă la o înțelegere asupra litigiului în anumite condiții. Unica putere a mediatorului este puterea de convingere.

ASPECTELE LEGALE, FINANCIARE, CONTABILE ALE ADMINISTRĂRII CONTRACTULUI

În continuare sunt prezentate succint exemple de activități cu caracter administrativ ce trebuie avute în vedere pe perioada derulării contractului:⁷

- întocmirea unui opus al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică;
- transmiterea garanțiilor de bună execuție departamentului economic pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante (înregistrare extra bilanțieră);
- estimarea fondurilor necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciilor, așa cum sunt acestea anexate la contract și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Toate aceste estimări trebuie să se regăsească în deschiderile de credite pe fiecare capitol (personal, materiale și capital);
- obținerea tuturor documentelor suport pentru efectuarea plăților, așa cum sunt aceste documente prezentate în contract și reglementate în legislația în vigoare;
- obținerea vizelor de control financiar preventiv intern și control financiar preventiv delegat pe „ordonanțările de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului legal;
- organizarea recepției la livrare/terminarea lucrărilor/stadiului serviciilor prestate;
- transmiterea documentelor ce privesc derularea contractelor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor/de recepție finală sau rapoarte de monitorizare);
- obținerea documentelor necesare finalizării contractului, așa cum sunt acestea stabilite prin contract;
- eliberarea garanțiilor de bună execuție;
- înregistrarea în patrimoniul autorității contractante a echivalentului valoric al rezultatului contractului.

UTILIZAREA INFORMAȚIILOR DIN CONTRACT PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE

Informațiile pe care autoritatea contractantă le obține din derularea contractului pot și trebuie să fie folosite pentru îmbunătățirea procesului de achiziții publice în cadrul respectivei autorități contractante. La încheierea contractului, autoritatea contractantă va trebui să realizeze evaluarea modului de derulare a contractului,

7. Ghid pentru achiziții publice, Ministerul Finanțelor Publice, 2003;

analizând, printre altele:

- în ce măsură planificarea achiziției a corespuns nevoilor reale ale comunității;
- în ce măsură procedura aleasă a dus la satisfacerea necesităților stabilite inițial;
- în ce mod a influențat planificarea aplicării procedurii bunul rezultat al acesteia;
- în ce mod a influențat conținutul caietului de sarcini/termenilor de referință rezultatul obținut;
- în ce măsură au influențat rezultatul obținut metoda de evaluare și criteriile de evaluare alese;
- în ce măsură a contribuit forma contractului la buna lui desfășurare;
- în ce măsură administrarea contractului a corespuns scopului acestuia.

Această evaluare este de natură a furniza informații importante conducerii autorității contractante și persoanei/compartimentului responsabil de achiziții publice în gestionarea viitoarelor procese de achiziții publice.

Un alt rezultat al analizei este baza de date pe care persoana/compartimentul responsabil de achiziții publice o poate realiza cu toate contractele derulate. Actualizată în mod corespunzător, această bază de date poate oferi informații importante pentru viitoarele achiziții.

5. ANEXE

5.1. ANEXA 1: GLOSAR DE TERMENI

5.2. ANEXA 2: SINTEZA PLANULUI NAȚIONAL DE DEZVOLTARE 2007 – 2013

5.3. ANEXA 3: SINTEZA CADRULUI NAȚIONAL STRATEGIC DE REFERINȚĂ

5.4. ANEXA 4: COD DE CONDUITĂ ETICĂ ÎN ACHIZIȚII PUBLICE



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007 - 2013

**„Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional
Asistență Tehnică 2007-2013”**

„Formare continuă a personalului implicat în gestionarea Fondurilor Structurale și de Coeziune”

**Componenta 2 - Training în domeniul controlului și managementului financiar
(Instruire în România)**

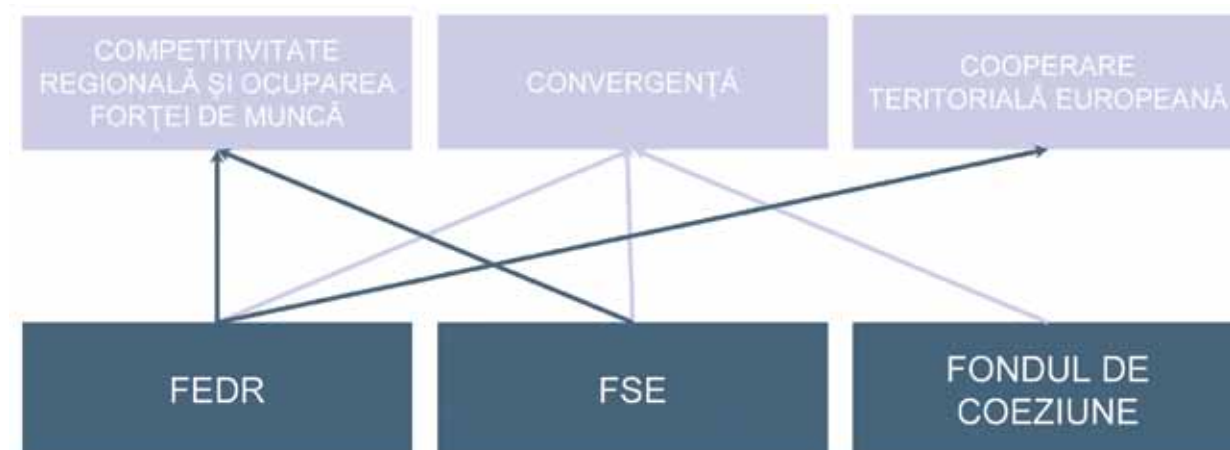
MANUAL DE MANAGEMENT FINANCIAR

SECȚIUNEA 1 – INTRODUCERE

1.1 INSTRUMENTELE STRUCTURALE ÎN PERIOADA 2007 - 2013

Politica de Coeziune Economică și Socială a Uniunii Europene are ca scop, pe de o parte, reducerea disparităților de dezvoltare între diversele regiuni, iar pe de altă parte, stoparea declinului economic al regiunilor foarte defavorizate, inclusiv al zonelor rurale. În acest sens, pentru perioada de programare 2007-2013, la nivel european au fost stabilite trei obiective:

- obiectivul 1 - „Convergență”
- obiectivul 2 - „Competitivitate regională și ocuparea forței de muncă”
- obiectivul 3 - „Cooperare teritorială”.



(În România, în perioada de programare 2007 – 2013, funcționează obiectivele 1 și 3).

Instrumentele de finanțare ale acestei politici sunt denumite generic Fonduri Structurale și de Coeziune (FSC). Fiecare instrument structural are o destinație specifică:

- Fondul European pentru Dezvoltare Regionala (FEDR) sprijină investițiile, care pot fi împărțite în două categorii generale:
- investiții în diferite tipuri de infrastructură, premize pentru noi afaceri, dezvoltarea turismului, regenerare urbană, unități medicale, unități de învățământ, îmbunătățirea calității mediului, precum și dezvoltarea rețelelor locale și regionale de transport și a mijloacelor de transport în comun, etc.
- investiții de tip sprijin financiar și consultanță pentru IMM-uri, cercetare și dezvoltare, inițiative de transfer tehnologic, întărirea capacității instituționale la nivel local, etc.
- investiții în contextul inițiativelor speciale de cooperare transfrontalieră și transnațională.

Fondul Social European (FSE) sprijină o gamă largă de investiții în dezvoltarea resurselor umane și formare în conformitate cu Strategia Europeană de Ocupare a Forței de Muncă, cu accent pe:

- integrarea în munca pentru șomeri, prin formare profesională și diverse măsuri privind piața de muncă;
- sprijinirea întreprinzătorilor și măsuri de îmbunătățire a cunoștințelor și productivității persoanelor angajate;
- acțiuni de incluziune socială pentru persoane din grupurile marginalizate;
- îmbunătățirea sistemelor de învățământ, inclusiv cel profesional.

Fondul de Coeziune (FC) contribuie la proiecte de infrastructură foarte mari, cum ar fi construcția culelor transeuropene de transport și investiții la scară largă în sectorul protecției mediului. Fondul de Coeziune este disponibil pentru statele membre care au PIB-ul mai mic de 90% din nivelul mediu al Uniunii Europene.

Politica de coeziune a UE se implementează, în fiecare stat membru, pe baza programelor operaționale elaborate de statul membru și aprobate de Comisia Europeană.

Cadrul instituțional, la nivelul fiecărui stat membru, necesar implementării instrumentelor structurale, cuprinde:

- **Autoritatea de Management:** o autoritate publică sau un organism *public sau privat* național, regional sau local desemnat de statul membru pentru **gestionarea programului operațional**.
- **Autoritatea de Certificare:** o autoritate publică sau un organism *public sau privat* național, regional sau local desemnat de statul membru pentru **certificarea cheltuielilor și cererilor de plată** înainte de trimiterea acestora la Comisie.
- **Autoritatea de audit:** o autoritate publică sau un organism *public sau privat* național, regional sau local, independent de autoritatea de gestiune și de autoritatea de certificare din punct de vedere funcțional, desemnat de statul membru pentru fiecare program operațional și însărcinat cu **verificarea funcționării eficiente a sistemului de gestiune și de control**.
- Statul membru poate să desemneze unul sau mai multe **organisme intermediare** pentru realizarea integrală sau parțială a atribuțiilor autorității de gestiune sau ale autorității de certificare sub supravegherea autorității respective.

Autoritățile de Management îndeplinesc următoarele funcții principale:

- asigurarea că proiectele sunt selectate conform criteriilor stabilite pentru Program și că furnizează produsele și serviciile prevăzute;
- verificarea corespondenței dintre cheltuielile cofinanțate de program și regulile comunitare și naționale, prin monitorizarea periodică și printr-un sistem de verificare la fața locului;
- raportarea progreselor realizate în cadrul programului și asigurarea respectării cerințelor de informare și publicitate ale instrumentelor structurale ale Uniunii Europene.

Autoritatea de Audit formulează o opinie independentă, pe baza controalelor și a auditurilor care au fost efectuate sub supravegherea sa, indicând dacă sistemul de gestiune și de control funcționează eficient, astfel încât să confirme în mod satisfăcător că declarațiile de cheltuieli prezentate Comisiei sunt corecte și, prin urmare, că tranzacțiile aferente sunt legale și regulamentare.

Autoritatea de Certificare este responsabilă pentru:

- stabilirea și transmiterea către Comisie a declarațiilor certificate de cheltuieli și a cererilor de plată;
- păstrarea unei contabilități informatizate a cheltuielilor declarate Comisiei;
- păstrarea unei contabilități a sumelor care trebuie recuperate și a sumelor retrase în urma anulării integrale sau parțiale a contribuției la o operațiune.

Managementul financiar al instrumentelor structurale presupune:

- Existența și funcționarea unui cadru instituțional adecvat

- Disponibilitatea și gestiunea resurselor globale și specifice
- Gestiunea și controlul programelor operaționale

Cadrul de reglementare, împreună cu sistemul instituțional construit pentru implementarea instrumentelor structurale trebuie să asigure un management financiar sănătos - principiul bugetar conform căruia alocațiile bugetare trebuie folosite în mod:

- economic
- eficient
- eficace

Principiile de bază ale intervenției prin Fondurile Structurale și de Coeziune sunt:

1. Principiul aditionalității
2. Principiul cofinanțării
3. Principiul rambursării
4. Dezangajarea automata (regula N+2 / N+3)
5. Respectarea reglementarilor naționale privind:
 - Ajutorul de Stat
 - Achizițiile Publice
 - Protecția Mediului
 - Egalitatea de șanse
 - » Adicionalitate

Contribuția Fondurilor nu se substituie cheltuielilor structurale publice sau asimilabile dintr-un stat membru. Pentru obiectivul convergență, Comisia și statul membru stabilesc (ex-ante) nivelul cheltuielilor publice structurale sau asimilabile pe care statul membru le efectuează în toate regiunile în cauză pe parcursul perioadei de programare. Ca regulă generală, nivelul anual al cheltuielilor publice structurale trebuie să fie cel puțin egal cu media anuală din perioada de programare precedentă. Nivelul cheltuielilor publice structurale menținute de statul membru reprezintă unul din elementele incluse în decizia Comisiei privind cadrul strategic național de referință. În 2011 va avea loc o verificare intermediară de către Comisie a menținerii de către fiecare stat membru a nivelului stabilit al cheltuielilor publice de natură structurală (cu alte cuvinte o verificare a respectării principiului aditionalității), iar la 31 decembrie 2016 va avea loc o verificare ex-post.

Cofinanțare

Un principiu fundamental al politicii de coeziune a Uniunii Europene este acela al cofinanțării intervenției structurale: instrumentele structurale ale Uniunii Europene nu acționează singure. Ele sunt cofinanțate în principal din resursele publice ale statului membru, deși pot fi implicate și resurse din sectorul privat.

În cadrul Obiectivului de Convergență, rata maximă a intervenției UE este în general de 75% din costul total al fiecărei investiții pentru FEDR și FSE. În ceea ce privește Fondul de Coeziune, rata maxima de intervenție este de 85% din costul total. Aceste rate sunt reduse în mod substanțial în cazul investițiilor care generează venituri și al investițiilor în companiile private.

Celelalte principii menționate, sunt detaliate în secțiunea Aspecte punctuale privind managementul financiar al IS.

1.2 REGLEMENTĂRI RELEVANTE, EUROPENE ȘI NAȚIONALE, VIZÂND MANAGEMENTUL FINANCIAR AL INSTRUMENTELOR STRUCTURALE PENTRU PERIOADA DE PROGRAMARE 2007 – 2013

REGULAMENTUL (CE) nr. 1083/2006 AL CONSILIULUI din 11 iulie 2006 stabilește normele generale de reglementare a celor trei fonduri menționate. El definește:

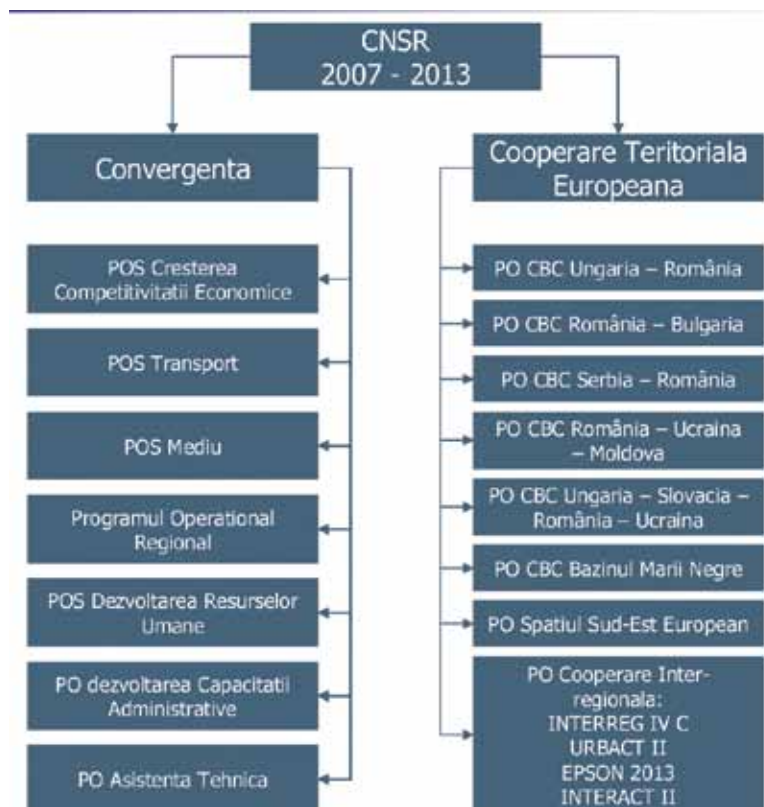
- Obiectivele la care contribuie Fondurile,
- Criteriile de eligibilitate ale statelor membre și ale regiunilor la aceste Fonduri
- Resursele financiare disponibile
- Criteriile pe baza cărora se face repartizarea lor

Regulamentul stabilește principiile, normele de parteneriat, de programare, de evaluare, de gestionare, inclusiv financiară, de monitorizare și de control pe baza unei împărțiri a responsabilităților între statele membre și Comisie.

Regulile detaliate de implementare ale Regulamentului 1083/2006 sunt stipulate în Regulamentul 1828/2006.

Cadrul legal național vizând implementarea instrumentelor structurale este asigurat prin OUG nr. 64/2009 și Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2548/2009.

1.3 CADRUL INSTITUȚIONAL ROMÂNESC: INSTITUȚIILE IMPLICATE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR STRUCTURALE.



România beneficiază în perioada 2007-2013 de o alocare totală de cca. 19,7 miliarde Euro din Fondurile Structurale și de Coeziune (Fondul European de Dezvoltare Regională - FEDR, Fondul Social European - FSE, Fondul de Coeziune - FC), la care se adaugă o contribuție națională (publică și privată) de cca. 5,6 miliarde Euro. Aceste fonduri sunt distribuite pe cele 7 Programe Operaționale (sectoriale și regionale) din cadrul Obiectivului Convergență și pe cele 11 Programe Operaționale pentru Obiectivul Cooperare teritorială europeană (programe derulate în cooperare cu alte state europene).

Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice este instituția care coordonează pregătirea și funcționarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale.

ACIS programează, coordonează, monitorizează și evaluează utilizarea asistenței financiare nerambursabile, îndeplinind rolul de coordonator național al asistenței în relația cu UE.

Autoritățile de Management sunt responsabile de gestionarea și implementarea fiecăruia dintre Programele Operaționale.

În funcție de specificul programului operațional, în relația dintre Autoritatea de Management și beneficiar pot interveni organisme intermediare, centrale sau regionale. Aceste organisme intermediare preiau, în baza unui acord, funcții delegate de către Autoritățile de Management, însă responsabilitatea finală a implementării programului operațional revine tot Autorităților de Management.

Autoritățile de Management desemnate la nivel național pentru gestionarea celor 7 PO/POS ale României, în cadrul Obiectivului Convergență pentru perioada de programare financiară 2007 - 2013, sunt enumerate în tabelul de mai jos.

Obiectivul Convergență

Program Operațional	Autoritate de Management	Fond
POS Creșterea Competitivității Economice	Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri	FEDR
POS Transport	Ministerul Transporturilor și Infrastructurii	FEDR+FC
POS Mediu	Ministerul Mediului și Pădurilor	FEDR+FC
PO Regional	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului	FEDR
POS Dezvoltarea Resurselor Umane	Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale	FSE
PO Dezvoltarea Capacității Administrative	Ministerul Administrației și Internelor	FSE
PO Asistență Tehnică	Ministerul Finanțelor Publice	FEDR

Autoritățile de Management/Autoritățile Comune de Management și Autoritățile Naționale desemnate la nivel național pentru gestionarea celor 11 PO ale României, în cadrul Obiectivului Cooperare Teritorială Europeană, sunt enumerate în tabelul de mai jos.

Obiectivul Cooperare Teritorială Europeană

Program Operațional	Autoritate de Management / Autoritate Comună de Management	Autoritate Națională	Fond
PO de Cooperare Transfrontalieră Ungaria - România	Agencia Națională de Dezvoltare (Ungaria)	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului din România îndeplinește funcția de Autoritate Națională	FEDR
PO de Cooperare Transfrontalieră România - Bulgaria	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului	-	FEDR
PO de Cooperare Transfrontalieră România - Serbia	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului	-	FEDR (transfer către IPA)
PO de Cooperare Transfrontalieră România - Ucraina - Moldova	Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței	-	FEDR (transfer către ENPI)
PO de Cooperare Transfrontalieră Ungaria - Slovacia - România - Ucraina	Agencia Națională de Dezvoltare (Ungaria)	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului din România îndeplinește funcția de Autoritate Națională	FEDR (transfer către ENPI)
PO de Cooperare Transfrontalieră Bazinul Mării Negre	Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței	-	FEDR (transfer către ENPI)
PO Spațiul Sud-Est European	Ministerul Guvernării Locale și Dezvoltării Teritoriale (Ungaria)	Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței din România va îndeplini funcția de Autoritate Națională și Punct Național de Contact	FEDR
PO de Cooperare Interregională: • INTERREG IV C • URBACT II • ESPON 2013 • INTERRACT II	Franța Franța Luxemburg Austria	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului din România îndeplinește funcția de Autoritate Națională și Punct Național de Contact	FEDR

Autoritatea de audit este responsabilă pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 62 din Regulamentul CE nr. 1083/2006 (respectiv la art. 105 din Regulamentul CE nr. 718/2007 privind Cooperarea Teritorială Europeană), pentru toate programele operaționale (pentru care România este AM), este „**Autoritatea de Audit**” – organism înființat pe lângă Curtea de Conturi a României.

În conformitate cu prevederile art. 59 alin. 1 litera b) din Regulamentul CE nr. 1083/2006, respectiv ale art. 102 alin. (1) din Regulamentul CE nr. 718/2007, la nivelul fiecărui program operațional, Statul Membru trebuie să desemneze o **autoritate de certificare**. La nivelul României, instituția publică responsabilă cu îndeplinirea

acestei funcții este Ministerul Finanțelor Publice, prin **Autoritatea de Certificare și Plată**, care, pe lângă atribuțiile stabilite prin Regulament în sarcina autorităților de certificare, are și obligația gestionării plăților, adică a:

- deschiderii și gestionării contului/conturilor necesare primirii prefinanțării, plăților intermediare și finale aferente fiecărui PO/POS de la CE;
- transmiterii la CE, până pe 30 aprilie a fiecărui an, a previziunilor aplicațiilor de plată care vor fi transmise pentru acel an, precum și pentru anul următor;
- efectuarea plăților către beneficiari, din instrumente structurale și din cofinanțarea asigurată de la bugetul de stat, în cazul programelor operaționale care utilizează mecanismul plății directe (în prezent doar POS Transport);
- efectuarea transferului sumelor din FEDR, FSE, FC, IPA, care susțin Politica de coeziune, către Unitățile de plată ale Autorităților de Management pentru restul PO/POS (care utilizează mecanismul plăților indirecte).

SECȚIUNEA 2 – FLUXURI FINANCIARE

2.1 MANAGEMENTUL CICLULUI BUGETAR ÎN VEDEREA ASIGURĂRII CONTRIBUȚIEI PUBLICE NAȚIONALE

Ministerului Finanțelor Publice îi revine rolul central în implementarea instrumentelor structurale. El asigură:

- coordonarea managementului financiar al instrumentelor structurale (IS)
- coordonarea managementului financiar al contribuției publice naționale totale (FB)
- gestionarea instrumentelor structurale prin conturi deschise la Banca Națională a României și/sau trezoreria statului

Ministerul Finanțelor Publice este autorizat să efectueze, pe parcursul întregului an, *redistribuirii de credite bugetare* între ordonatorii principali de credite:

- ai bugetului de stat,
- ai bugetului asigurărilor sociale de stat
- ai bugetelor fondurilor speciale
- în funcție de implementarea și derularea proiectelor finanțate din instrumente structurale la nivelul fiecărui ordonator de credite, inclusiv de modificările determinate de realocările între programele operaționale, efectuate în conformitate cu procedurile comunitare (prin derogare de la prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice)

În bugetele beneficiarilor finanțați integral de la Bugete se cuprind **sumele necesare finanțării valorii totale** a proiectelor proprii. În bugetele beneficiarilor ordonatori de credite ai bugetului local se cuprind **sumele necesare finanțării valorii totale a proiectelor proprii și proiectelor entităților** finanțate integral din bugetele acestora; aceștia se pot *împrumuta* sau pot utiliza *fondul de rulment* pentru asigurarea acestor resurse.

În bugetele Autorităților de Management pentru programele operaționale care utilizează mecanismul *plății indirecte (cu excepția AMPOAT)* se cuprind:

- sumele reprezentând cofinanțarea publică asigurată de la bugetul de stat (*pentru beneficiari alții decât autoritățile publice centrale*);
- sumele pentru finanțarea TVA plătite, aferentă cheltuielilor eligibile (*pentru anumite categorii de beneficiari*);

- sumele necesare plății creanțelor bugetare ale bugetului UE și/sau bugetului de stat (inclusiv majorări și penalități) rezultate în urma unor nereguli sau corecții financiare și nerecuperate de la beneficiari;
- contribuția publică națională totală;
- sumele necesare comisioanelor bancare (*vizând transferul sumelor către beneficiari*) – în acest moment nu este necesar – fondurile se transferă prin Trezorerie;
- sumele necesare pentru finanțarea depășirii sumelor alocate în euro la nivel de program operațional (*ex: prin încheierea contractelor de finanțare care să acopere mai mult decât alocarea, sau ca efect al fluctuațiilor cursului de schimb leu / euro*);
- sumele necesare pentru acoperirea consecințelor financiare ale suspendării plăților de către ACP sau de către Comisia Europeană;
- sumele necesare pentru acoperirea consecințelor financiare ale dezangajării automate.

În bugetul AMPOAT se cuprind:

- sumele reprezentând cofinanțarea publică asigurată de la bugetul de stat;
- sumele pentru finanțarea TVA plătite, aferentă cheltuielilor eligibile;
- sumele necesare plății creanțelor bugetare ale bugetului UE și/sau bugetului de stat (inclusiv majorări și penalități) rezultate în urma unor nereguli sau corecții financiare și nerecuperate de la beneficiari;
- Contribuția publică națională totală;
- sumele necesare finanțării valorii totale a proiectelor propuse în cadrul POAT, în cazul proiectelor în care ACIS, structurile din cadrul acesteia sau ACP au calitatea de beneficiar;
- sumele necesare comisioanelor bancare (*vizând transferul sumelor către beneficiari*);
- sumele necesare pentru finanțarea diferențelor rezultate la închiderea parțială/finală a Programului Operațional „Asistență Tehnică”;
- sumele necesare pentru acoperirea consecințelor financiare ale suspendării plăților de către ACP sau de către Comisia Europeană;
- sumele necesare pentru acoperirea consecințelor financiare ale dezangajării automate;
- sumele necesare reîntregirii conturilor ACP la solicitarea acesteia (pentru cazul în care ACP trebuie să ramburseze prefinanțarea către Comisie (cf. art. 82 R1083 alin. 2) deoarece nu s-a trimis nici o cerere de plată în termen de 24 luni de la vărsarea primei tranșe de prefinanțare);

În bugetul AM POS Transport care utilizează mecanismul plății directe:

- sumele necesare plății creanțelor bugetare ale bugetului UE și/sau bugetului de stat (inclusiv majorări și penalități) rezultate în urma unor nereguli sau corecții financiare și nerecuperate de la beneficiari;
- sumele necesare pentru acoperirea consecințelor financiare ale suspendării plăților de către ACP sau de către Comisia Europeană;
- sumele necesare pentru acoperirea consecințelor financiare ale dezangajării automate;
- sumele necesare reîntregirii conturilor ACP la solicitarea acesteia.

În bugetul Ministerului Finanțelor Publice se cuprind:

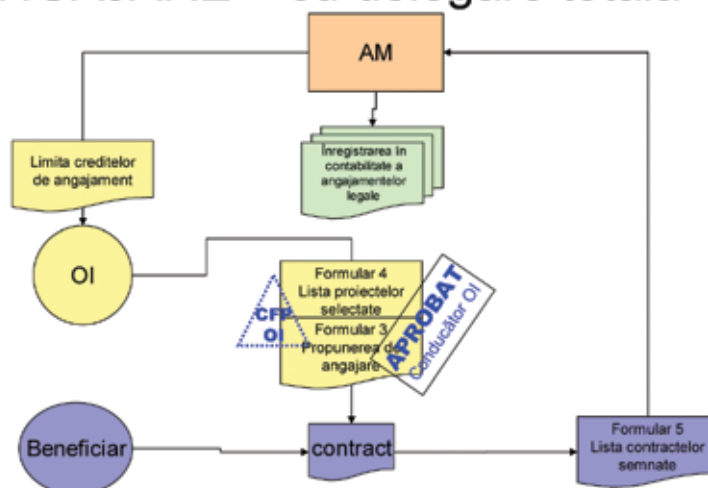
- sumele reprezentând cofinanțarea publică asigurată de la bugetul de stat în cadrul POS Transport (*pentru beneficiari alții decât autoritățile publice centrale*);
- sumele necesare prefinanțării proiectelor în cadrul PO în cazul unor indisponibilități temporare a fondurilor din IS;
- sumele necesare continuării finanțării proiectelor în cadrul PO în cazul unor indisponibilități temporare a fondurilor din IS;
- sumele necesare comisioanelor bancare aferente transferurilor către beneficiari / AM;
- sumele pentru finanțarea TVA plătite, aferentă cheltuielilor eligibile în cadrul POS Transport (*pentru anumite categorii de beneficiari*);

Angajarea

- În cazul în care Autoritatea de management a delegat organismului intermediar o parte din operațiunile specifice fazei de angajare a cheltuielilor, pentru angajamentul global, se efectuează următoarele operațiuni: OI întocmește lista cu proiectele selectate și o transmite către AM (**formular 4**)
- AM, pe baza listei transmise de organismul intermediar, întocmește propunerea de angajare (**formular 3**), în limita disponibilului de credite de angajament (viza control financiar preventiv AM, aprobare ordonator principal de credite AM)
- AM transmite la organismul intermediar lista de proiecte aprobate (formular 4 aprobat), în vederea semnării angajamentelor legale individuale (contracte, etc.)
- OI semnează contractele și întocmește lista cu acestea (**formular 5**), pe care o transmite către AM
- AM înregistrează în contabilitatea proprie angajamentele legale;

În cadrul misiunilor de verificare efectuate la nivelul organismului intermediar, Autoritatea de management are obligația verificării încadrării valorii contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare semnate cu beneficiarii în valoarea listei de proiecte aprobate de Autoritatea de management.

ANGAJARE – cu delegare totală



În cazul în care Autoritatea de management a delegat organismului intermediar întreaga fază de angajare a cheltuielilor, pentru angajamentul global, se efectuează următoarele operațiuni:

- În cazul în care Autoritatea de management a delegat organismului intermediar **întreaga fază de angajare a cheltuielilor**, se efectuează următoarele operațiuni: AM comunică OI limita creditelor de angajament în cadrul căreia acesta poate semna angajamente legale
- OI întocmește lista cu proiectele selectate și propunerea de angajare în limita disponibilului de credite de angajament (viza control financiar preventiv OI, aprobare conducător OI);
- OI semnează contractele de finanțare vizate și aprobate;
- OI transmite AM formularul privind suma angajată și lista contractelor de finanțare încheiate (angajamentele legale)
- AM înregistrează în contabilitatea proprie angajamentele legale;

În cadrul misiunilor de verificare efectuate la nivelul organismului intermediar, AM are obligația verificării **încadrării valorii contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare semnate cu beneficiarii în limita creditelor de angajament**.

În cazul în care faza de **angajare** a cheltuielilor nu se delegă unui organism intermediar, pentru angajamentul global, AM efectuează următoarele operațiuni:

- întocmește lista cu proiectele selectate și completează propunerea de angajare în limita disponibilului de credite de angajament care mai pot fi angajate din creditele de angajament reflectate în anexă la bugetul propriu (viza de control financiar preventiv propriu, aprobare de către ordonatorul principal de credite;
- semnează contractele/deciziile/ordinele de finanțare cu beneficiarii;
- înregistrează în contabilitatea proprie angajamentele legale.

Lichidarea

- În cazul în care AM a delegat către OI o parte din operațiunile specifice fazei de lichidare a cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale, se efectuează următoarele operațiuni: OI verifică existența cererilor de rambursare (sau de prefinanțare ori de restituire a TVA plătite), precum și a documentelor justificative anexate, primite de la beneficiari, conform prevederilor din contractele/deciziile/ordinele de finanțare;
- În cazul în care se confirmă corectitudinea documentelor verificate, OI:
 - acordă viza „Bun de plată”, dacă această operațiune a fost delegată prin acordul de delegare, și transmite Autorității de management documentele întocmite conform procedurilor interne, în vederea înregistrării în contabilitate și a parcurgerii fazelor de ordonanțare și plată a cheltuielilor;
 - transmite Autorității de management documentele întocmite conform procedurilor interne, în vederea continuării fazei de lichidare prin acordarea vizei „Bun de plată” conform procedurilor interne, a înregistrării în contabilitate și a parcurgerii fazelor de ordonanțare și plată a cheltuielilor.

În cazul în care nicio parte din operațiunile specifice fazei de lichidare a cheltuielilor nu a fost delegată către OI, AM are responsabilitatea realizării operațiunilor descrise mai sus.

Ordonanțarea

Ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale are loc exclusiv la nivelul AM.

Ordonanțarea se face separat pentru fiecare tip de plată (**formular 7**): rambursare, prefinanțare, restituire TVA plătită de beneficiari, în limita creditelor bugetare aprobate pentru cota-parte de cheltuieli aferentă contribuției publice naționale și în limita disponibilităților existente în contul AM pentru cota-parte de cheltuieli aferentă instrumentelor structurale.

Reconciliere contabilă

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AM și cele ale beneficiarilor pentru operațiunile gestionate în cadrul programelor operaționale, beneficiarii au obligația transmiterii unei situații din care să rezulte sumele primite de la AM și cele plătite acestora, conform prevederilor din contractele / deciziile / ordinele de finanțare.

În cazul POST care utilizează mecanismul plății directe, AM are responsabilitatea efectuării reconcilierii contabile între conturile ACP și cele ale beneficiarilor, pe baza documentelor transmise de ACP, pentru operațiunile gestionate în cadrul programului respectiv, conform acordurilor încheiate între cele două părți privind managementul financiar și controlul la nivelul programului operațional.

2.2 FLUXURI DE DOCUMENTE ȘI FINANCIARE ÎNTRE INSTITUȚIILE NAȚIONALE IMPLICATE ÎN IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR STRUCTURALE

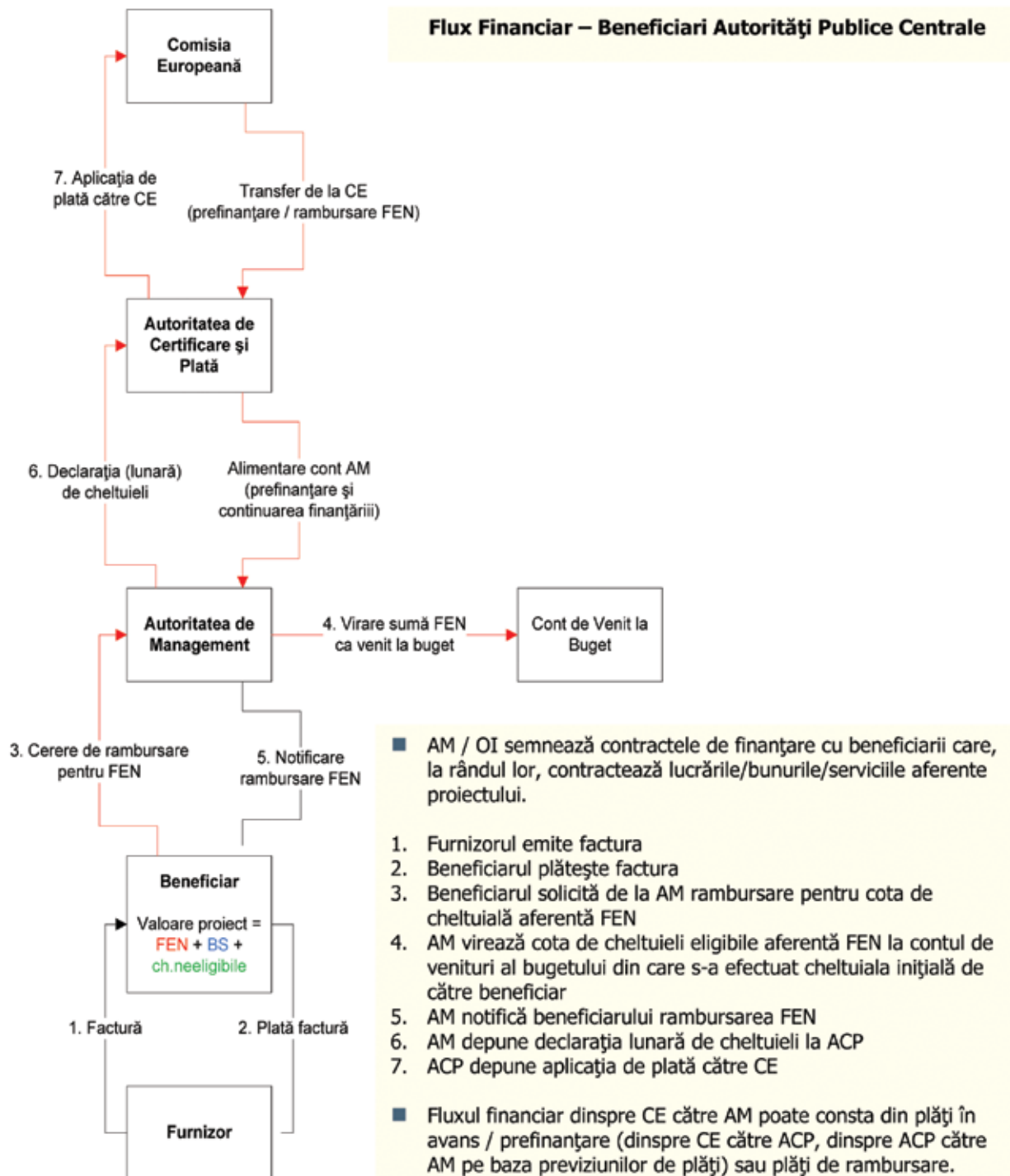
Implementarea instrumentelor structurale în România se desfășoară conform următorului flux:

- Potențialul beneficiar depune o cerere de finanțare la un program, cerere care este verificată de AM/OI și, dacă sunt respectate condițiile de conformitate, eligibilitate și selecție, este aprobată de AM/OI, care semnează un contract de finanțare cu beneficiarul respectiv;
- Pe baza contractului de finanțare, beneficiarul demarează implementarea proiectului, utilizând fonduri proprii (din venituri proprii sau din împrumuturi). Implementarea presupune realizarea activităților proiectului, ceea ce presupune, în cazul mării majorități a proiectelor, efectuarea de achiziții de bunuri și servicii sau realizarea de lucrări, prin intermediul unor contractori;
- Pentru anumite categorii de beneficiari (ex. autorități locale, ONG-uri), odată cu semnarea primului contract de achiziție în cadrul proiectului, beneficiarul poate solicita AM acordarea unei prefinanțări, care se ridică, de regulă, la maxim 30% din valoarea eligibilă a proiectului. Prefinanțarea poate fi utilizată pentru finanțarea oricăror cheltuieli (eligibile sau neeligibile) necesare realizării proiectului;
- Pe baza cheltuielilor efectuate de beneficiar în cadrul proiectului și a documentelor justificative aferente (ex. facturi achitate), acesta transmite AM (sau la OI, în cazul programelor operaționale care implică existența acestor structuri) cereri de rambursare, solicitând rambursarea parțială a cheltuielilor (conform ratei stabilite în contractul de finanțare);
- AM / OI verifică cererile de rambursare ale beneficiarului și se rambursează acestuia (de către AM sau ACP, după caz) valoarea corespunzătoare cheltuielilor recunoscute drept eligibile;
- AM centralizează periodic declarațiile de cheltuieli la nivelul programului și le transmite la ACP, care realizează certificarea cheltuielilor, adică verificarea finală înainte de transmiterea la CE;
- ACP centralizează cererile de rambursare care au fost certificate și le transmite periodic (de regulă trimestrial) la CE, în vederea recuperării sumelor aferente contribuției UE.
- CE verifică cererile transmise de ACP și rambursează (în cca. 2 luni) sumele corespunzătoare.
-
- ACP utilizează sumele primite de la Comisie pentru a alimenta conturile Autorităților de Management (pe baza fluxurilor de numerar previzionate), astfel încât acestea să poată satisface în orice moment solicitările de plată ale beneficiarilor;
- În cadrul POS Transport care utilizează mecanismul plăților directe, ACP plătește direct în conturile beneficiarilor.

În cazul beneficiari finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale care au în implementare proiecte finanțate din instrumente structurale:

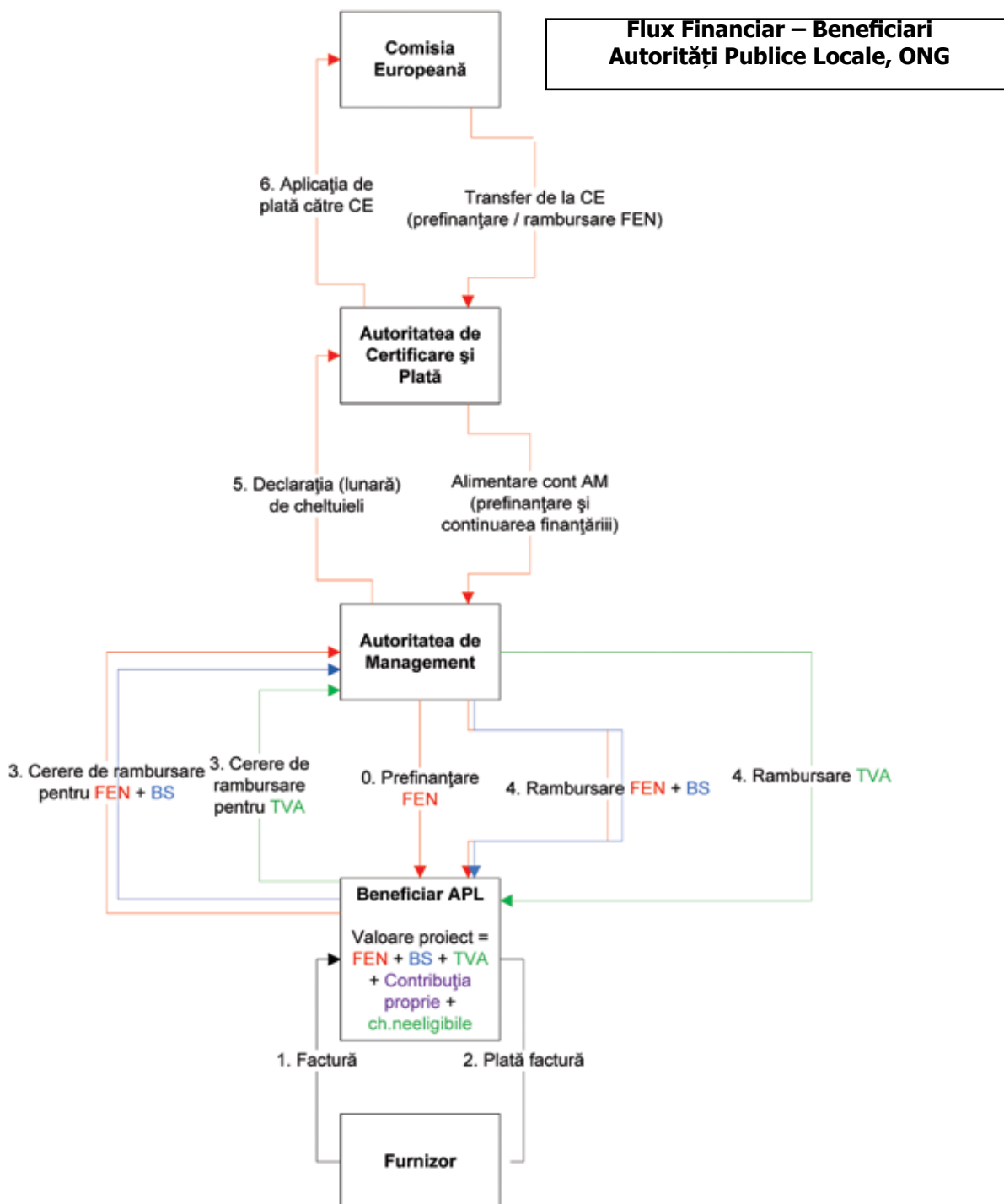
- sunt considerate cheltuieli definitive din bugetele acestora cheltuielile efectuate corespunzător contravalorii instrumentelor structurale, cofinanțării publice și finanțării taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile efectuate, precum și altor cheltuieli decât cele eligibile;
- sumele aferente rambursării cotei-părți din cheltuielile eligibile efectuate, corespunzătoare finanțării din instrumente structurale, se virează de către AM (plăți indirecte) / ACP (plăți directe), în conturile de venituri ale bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau bugetelor fondurilor speciale, deschise pe codurile de identificare fiscală ale beneficiarilor la unitățile Trezoreriei Statului prin care aceștia își desfășoară activitatea.

Autoritățile de management notifică în scris beneficiarii cu privire la sumele virate în conturile de venituri



În cazul beneficiarilor, alții decât cei prevăzuți la art. 5 alin. (1)-(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64 / 2009, care au în implementare proiecte finanțate din instrumente structurale:

- sumele aferente rambursării cheltuielilor efectuate, corespunzătoare cofinanțării de la bugetul de stat și finanțării contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite, aferentă cheltuielilor eligibile efectuate, se virează de către AM / ACP în conturile de disponibilități ale beneficiarilor prin care se gestionează bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora sau în conturile de venituri ale bugetelor locale, după caz;
- sumele aferente rambursării cheltuielilor efectuate, corespunzătoare finanțării din instrumente structurale, precum și cele aferente acordării prefinanțării, conform contractelor / deciziilor / ordinelor de finanțare, se virează de către AM / ACP în conturile de disponibilități ale beneficiarilor prin care se gestionează bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora sau în conturile de venituri ale bugetelor locale, după caz.



- AM / OI semnează contractele de finanțare cu beneficiarii care, la rândul lor, contractează lucrările/bunurile/serviciile aferente proiectului.
 1. AM transferă prefinanțarea la beneficiar
 2. Furnizorul emite factura
 3. Beneficiarul plătește factura
 4. Beneficiarul solicită de la AM rambursare pentru cota de cheltuială aferentă FEN + BS / Separat, solicită rambursarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile
 5. AM rambursează FEN (minus cotă din prefinanțare) + BS în contul de venituri al acestuia / Separat rambursează suma de TVA
 6. AM depune declarația lunară de cheltuieli la ACP
 7. ACP depune aplicația de plată către CE
- Fluxul financiar dinspre CE către Beneficiar poate consta din plăți în avans / prefinanțare (dinspre CE către ACP, dinspre ACP către AM pe baza previziunilor de plăți și respectiv dinspre AM către Beneficiar) sau plăți de rambursare.

Transferul sumelor reprezentând prefinanțarea (în cotă de maximum 30% din valoarea eligibilă a contractului, respectiv 40% pentru POSDRU, Axa prioritară 6 și 35% în cazul proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat / de minimis) solicitată de beneficiari conform contractelor / deciziilor / ordinelor de finanțare se realizează cu condiția existenței următoarelor documentsolicitare scrisă din partea beneficiarului, conform contractului / deciziei / ordinului de finanțare;

- un contract de furnizare de bunuri / prestare de servicii / execuție de lucrări încheiat între beneficiar și un operator economic, cu excepția proiectelor a căror implementare se realizează fără încheierea vreunui astfel de contract;
- scrisoare de garanție bancară pentru suma aferentă prefinanțării solicitate, numai în cazul proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat / de minimis.

Dobânda acumulată aferentă prefinanțării rămase disponibilă în cont se raportează Autorității de management și se deduce de către aceasta din sumele rambursate beneficiarilor până la plata finală inclusiv.

- Autoritățile de management au obligația stabilirii prin contractele / deciziile / ordinele de finanțare a termenilor și condițiilor privind derularea operațiunilor financiare cu beneficiarii, inclusiv a: procentului și a condițiilor de acordare a prefinanțării;
- termenului maxim de efectuare a plăților aferente prefinanțării / rambursării cheltuielilor eligibile / restituirii contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite de beneficiari;
- documentelor justificative aferente prefinanțării / rambursării cheltuielilor eligibile / restituirii contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite de beneficiari;
- obligației ca fiecare cerere de rambursare transmisă de beneficiar să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, cheltuielile efectuate de acesta;
- regulilor conform cărora beneficiarii care efectuează plăți în valută în cadrul proiectului solicită la rambursare contravaloarea în lei a acestora la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii documentelor de plată în valută;
- sancțiunilor aplicabile în cazul nerespectării termenelor și condițiilor stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64 / 2009 și normele de aplicare a acesteia.

Transferul sumelor aferente prefinanțării / rambursării cheltuielilor eligibile / restituirii sumelor pentru

finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată din conturile autorităților de management / Autorității de certificare și plată în conturile beneficiarului / de venituri ale bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale sau bugetelor locale se efectuează în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data la care Autoritatea de management / Autoritatea de certificare și plată autorizează / certifică plata.

2.3 ASPECTE PUNCTUALE PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR AL IS

2.3.1 Cursul de schimb

În conformitate cu paragraful 3, articolul 81 din Regulamentul Comisiei Europene (EC) nr. 1083/2006/ art. 95 din Regulamentul CE nr. 1198/2006 privind utilizarea euro în scopul managementului bugetar al fondurilor structurale și de coeziune, statele membre care nu utilizează euro la data transmiterii declarațiilor de cheltuieli către CE, vor converti în euro suma cheltuielilor efectuate și certificate în monedele naționale ale statelor partenere (ex. din lei în euro), aplicând cursul de schimb contabil lunar al Comisiei din luna în care a fost înregistrată declarația de cheltuieli în contabilitatea autorității de certificare (ACP).

Pe baza declarațiilor de cheltuieli primite de la AM – conform paragrafului 3 al art. 81 din Regulamentul CE nr. 1083/2006, cursul de schimb utilizat de ACP pentru elaborarea declarației de cheltuieli către CE este cursul contabil lunar (inforeuro) aplicabil în luna în care declarația de cheltuieli este semnată de către ACP și înregistrată în contabilitatea proprie. AM sunt informate prin notificare din partea ACP cu privire la cursul de schimb utilizat în declarația de cheltuieli transmisă la CE.

De regula, declarația va fi elaborată în luna următoare trimestrului și pentru a converti în euro sumele în lei și sumele în monedele naționale ale statelor partenere din declarațiile de la AM-uri va fi utilizat cursul de schimb contabil lunar al CE (inforeuro) aplicabil în luna în care se întocmește aceasta declarație.

În cazul în care ACP decide transmiterea unei declarații de cheltuieli înainte de finalizarea unui trimestru, în luna în care va fi elaborată declarația de cheltuieli va fi utilizat cursul de schimb contabil lunar publicat de CE (inforeuro) aplicabil în luna respectivă.

AM actualizează echivalentul în euro al sumelor în lei incluse în declarațiile certificate de ACP, precum și evidențele privind sumele utilizate din anvelopa alocată, atât în lei cât și în euro. Această actualizare este importantă pentru monitorizarea de către AM a gradului de absorbție al alocărilor, care sunt exprimate în euro.

- ACP este responsabilă pentru monitorizarea diferențelor pozitive sau negative rezultate în urma utilizării cursurilor de schimb. Aceasta asigură managementul diferențelor rezultate între două cursuri de schimb, după cum urmează: cursul de schimb BNR/Trezorerie utilizat pentru a converti în lei sumele primite de la CE,
- cursul de schimb contabil lunar al CE (inforeuro) utilizat la momentul certificării unor cheltuieli în lei.

Aceste diferențe pot fi un câștig sau o pierdere pe parcursul unui an calendaristic și un câștig cumulativ sau o pierdere cumulativă pe parcursul derulării programului operațional. La efectuarea plății finale către AM, din fondul de indisponibilități temporare vor fi acoperite/transferate și pierderile/câștigurile înregistrate în implementarea programelor operaționale.

2.3.2 Dobânda

Dobânzile generate de sumele de prefinanțare primite de la CE sunt atribuite programului operațional în cauză și sunt considerate o resursă pentru statul membru în cadrul participării publice naționale. Ele trebuie declarate Comisiei la încheierea finală a programului operațional.

2.3.3 Dezangajarea automată

Este necesară explicarea acestei reguli și prin prisma modificării art. 93 paragraful 1 prin care se referă la modul de calcul pentru anul 2007.

Conform art. 93 din Regulamentul 1083/2006 (modificat prin Regulamentul 539/2010), Comisia dezangajează automat partea dintr-un angajament bugetar anual din perioada 2008 – 2013 (plus o șesime din angajamentul aferent anului 2007) pentru un program operațional, care nu a fost utilizată pentru plata unei prefinanțări sau pentru plăți intermediare sau pentru care nu i s-a transmis nicio aplicație de plată, până la 31 decembrie din al doilea an care urmează anului angajamentului bugetar în cadrul programului. Ca excepție, pentru statele membre al căror PIB, între 2001-2003, era mai mic de 85% din media pe Uniunea Europeană cu 25 de membri pentru aceeași perioadă de referință, termenul de dezangajare automată este 31 decembrie din al treilea an care urmează anului angajamentului bugetar anual operat între 2007 și 2010 în temeiul programelor lor operaționale.

În mod curent, această regulă a dezangajării automate este cunoscută sub denumirea „regula N+2/N+3”.

Dezangajarea automată afectează la sfârșitul anului N+3/N+2 partea din angajamentul aferent anului N (cu excepția anului 2007):

- pe care Comisia nu a transferat-o pentru Programul Operațional (ca avans sau ca plată intermediară) sau
- pentru care statul membru nu a transmis cerere de rambursare către Comisie.

Pentru alocările din anii 2008, 2009 și 2010 (mai precis alocarea 2008 plus 1/6 din alocarea 2007, alocarea lui 2008 plus 1/6 din 2007, respectiv alocarea 2010 plus 1/6 din 2007) – se aplică regula N+3 (consumarea angajamentului se poate face pe o perioadă de până la 4 ani) – exemplu: sumele alocate de UE pentru un PO în 2008 plus a șasea parte din alocația pentru 2007 trebuie cheltuite până la 31 decembrie 2011 pentru a nu intra sub incidența dezangajării automate.

Pentru alocările din anii 2011, 2012 și 2013 (respectiv alocarea anuală originală plus, la nivelul fiecărui an, a șasea parte din alocarea lui 2007) – se aplică regula N+2 (consumarea angajamentului se poate face pe o perioadă de până la 3 ani)

Consecințe nerespectării regulii, adică ale neînscrierii absorbției fondurilor în graficele de timp stabilite, sunt pierderea părții necheltuite din angajamentul anului N și revizuirea planului financiar al Programului Operațional de către statul membru sau de către Comisie. În acest context, asigurarea absorbției fondurilor devine foarte importantă, iar eforturile concertate ale întregului sistem instituțional al implementării fondurilor sunt necesare și trebuie să includă:

- Includerea în sistemul de management al PO a monitorizării riscului de dezangajare pentru întreaga perioadă 2007-2015;
- Defnirea de scenarii: optimist, moderat, pesimist;
- Actualizarea periodică a previziunilor de contractări și plăți la nivelul PO;
- Utilizarea instrumentelor interne de monitorizare a progresului financiar al programului și de generare de estimări;
- Stabilirea unor ținte anuale de absorbție asigurate față de pragurile N+3, dar nu la limită – “rezerve de absorbție”.

2.3.4 Analiza cost – beneficiu

Cadrul legislativ de referință

Regulamentul Consiliului (CE) 1083/2006 – art. 40 (e) ref. proiectele majore ce urmează a fi finanțate din FC și FEDR – se cere pregătirea unei Analize Cost – Beneficiu (ACB) ca parte a aplicației pentru finanțare:

Documentul de Lucru nr. 4: Orientări metodologice de realizare a Analizei Cost – Beneficiu
HG 28 / 2008 solicită elaborarea Analizei Cost - Beneficiu ca parte a documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice.

Ordinul MDRL 863/2008 „Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr. 28/2008

Materiale de referință

- Guide to Cost-Benefit Analysis of investment Projects Structural Funds, Cohesion Funds and Instruments for Pre-Accession, European Commission, Directorate General Regional Policy, Final Report 16/06/2008
- Ghid Național pentru Analiza Cost-Beneficiu a proiectelor finanțate din instrumente structurale, Proiect al Ministerului Finanțelor Publice, Ediția 1, Revizia 5
- Recomandări privind întocmirea ACB, anexe la Ghidul solicitantului

Obiectivul Analizei Cost - Beneficiu este de a identifica și cuantifica toate efectele posibile ale proiectului luat în discuție în vederea determinării costurilor și beneficiilor corespunzătoare.

Efectele unui proiect pot fi:

financiare
economice
sociale,
de mediu,
altele

Pentru a stabili dacă proiectul merită să fie finanțat se face **analiza economică**.

Pentru a stabili dacă proiectul necesită finanțare din fonduri nerambursabile este necesară **analiza financiară**.

Analiza financiară evaluează profitabilitatea financiară a investiției și a contribuției proprii investite în proiect, determinată cu indicatorii:

VNAF/C - venitul net actualizat calculat la total valoare investiție

RIRF/C - rata internă de rentabilitate calculată la total valoare investiție

Venitul net actualizat financiar pentru întreaga investiție (VNAF/C) este diferența dintre suma fluxurilor de încasări viitoare actualizate și suma fluxurilor de plăți viitoare actualizate (din tabelele analizei financiare).

Rata internă de rentabilitate financiară a întregii investiții (RIRF/C) este rata de actualizare la care suma fluxurilor de încasări viitoare actualizate este egală cu suma fluxurilor de plăți viitoare actualizate.

Fluxurile luate în considerare în analiza financiară sunt:

- fluxurile de încasări ce vor fi realizate în exploatarea investiției, dacă este cazul (de exemplu aplicarea unei taxe de drum) pe o anumită perioadă
- fluxurile de plăți ocazionate de realizarea și exploatarea investiției pe aceeași perioadă (costul realizării investiției plus costurile ulterioare, cum ar fi costul lucrărilor periodice de întreținere, semnalizare, etc.)

Se iau în calcul aceste fluxuri nu la valoarea lor nominală, ci la valoarea actualizată la rata de actualizare de 5%.

Se justifică nevoia cofinanțării din fonduri structurale, adică proiectul are nevoie de cofinanțare din fonduri nerambursabile numai dacă VNAF/C este negativă sau zero, respectiv RIRF < 5%, altfel putând fi finanțat din surse comerciale.

Exemplu de proiect care necesita cofinanțare:

1.2 Financial analysis - cash flow overview		EUR '000																								
Year	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Discount factor	0.962	0.927	0.884	0.832	0.784	0.740	0.701	0.667	0.636	0.607	0.580	0.554	0.530	0.507	0.485	0.464	0.444	0.424	0.405	0.386	0.368	0.350	0.333	0.316	0.299	0.283
Benefits	-	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000
Residual value	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Discounted benefits	-	6,748	6,547	6,358	6,180	6,014	5,859	5,714	5,578	5,450	5,329	5,214	5,104	5,000	4,901	4,807	4,718	4,633	4,551	4,472	4,396	4,323	4,252	4,183	4,116	4,051
Investment costs	10,380	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Discounted inv. costs	9,780	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Operating costs	-	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
Discounted op. costs	-	1,921	1,852	1,788	1,728	1,672	1,620	1,571	1,525	1,482	1,441	1,402	1,365	1,330	1,297	1,266	1,236	1,207	1,180	1,154	1,130	1,106	1,083	1,061	1,040	1,019
Net cash flow	101,960	4,748	4,547	4,358	4,180	4,014	3,859	3,714	3,578	3,450	3,329	3,214	3,104	3,000	2,901	2,807	2,718	2,633	2,551	2,472	2,396	2,323	2,252	2,183	2,116	2,051
Discounted net cash flow	97,960	4,528	4,310	4,121	3,944	3,780	3,627	3,484	3,350	3,225	3,107	2,994	2,886	2,783	2,685	2,591	2,501	2,414	2,330	2,249	2,171	2,095	2,021	1,949	1,879	1,811

All figures net of VAT

1.3 Main results of the financial analysis

Financial Net Present Value (FNPV)	-32,489	Internal Rate of Return (IRR)	-12.36%	Benefit to Cost Ratio (B/C)	0.72
------------------------------------	----------------	-------------------------------	----------------	-----------------------------	-------------

Analiza economica justifica necesitatea și oportunitatea implementării unui proiect.

Spre deosebire de analiza financiara, care ia în calcul fluxurile de încasări, respectiv plăți, din perspectiva contabilității beneficiarului, analiza economica ia în calcul nu doar aceste fluxuri, ci și beneficiile, respectiv costurile implicate de respectivul proiect din perspectiva întregii societăți.

În analiza economica se pornește de la analiza financiară care se corectează prin adăugarea la partea de venituri a beneficiilor de ordin social, de mediu, sau privind economia localității sau a regiunii, respectiv prin adăugarea la partea de cheltuieli a costurilor suportate de întreaga societate pe care le implica acel proiect. De exemplu, îmbunătățirea infrastructurii rutiere realizata printr-o investiție în modernizarea unui drum implica economii de timp și de combustibil pentru toți utilizatorii acelu drum. Analiza economica va cuantifica aceste economii și le va adăugă la fluxurile de venituri din analiza financiara. Analog, intensificarea traficului ca urmare a îmbunătățirii infrastructurii va produce efecte negative pentru mediu; analiza economica va cuantifica cheltuielile suplimentare necesare pentru înlăturarea efectelor negative asupra mediului și le va adăugă costurilor considerate în analiza financiara, etc.

Un proiect se va considera necesar atunci când $RIRE > 5.5\%$ și $B/C > 1$, unde:

Rata interna a rentabilității economice este rata de actualizare (RIRE) la care suma fluxurilor de beneficii viitoare actualizate este egala cu suma fluxurilor de costuri viitoare actualizate.

Raportul beneficiu / cost (B/C) este raportul dintre suma fluxurilor de beneficii viitoare actualizate și suma fluxurilor de costuri viitoare actualizate; actualizarea fiind făcută la rata de 5.5%.

Exemplu de proiect necesar din punct de vedere al societății:

2.2 Economic analysis - cash flow overview		EUR '000																								
Year	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Discount factor	0.948	0.908	0.862	0.811	0.764	0.720	0.678	0.638	0.600	0.564	0.530	0.498	0.468	0.439	0.412	0.386	0.361	0.337	0.314	0.292	0.271	0.250	0.230	0.210	0.191	0.172
Financial benefits	-	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000
Economic benefits	-	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800
Discounted benefits	-	9,375	9,160	8,950	8,744	8,542	8,344	8,150	7,960	7,773	7,590	7,411	7,236	7,064	6,896	6,731	6,569	6,411	6,256	6,104	5,955	5,808	5,664	5,522	5,383	5,247
Financial costs	10,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
Economic costs	-	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
Discounted costs	9,611	2,847	2,768	2,690	2,613	2,538	2,464	2,391	2,319	2,248	2,178	2,109	2,041	1,974	1,908	1,843	1,779	1,716	1,654	1,592	1,531	1,471	1,411	1,352	1,293	1,235
Net cash flow	101,960	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300	11,300
Discounted net cash flow	97,912	9,800	9,568	9,340	9,116	8,896	8,679	8,465	8,254	8,046	7,841	7,638	7,438	7,240	7,044	6,850	6,658	6,468	6,280	6,094	5,910	5,728	5,548	5,370	5,194	5,020

All figures net of VAT

2.3 Main results of the financial analysis

Economic Net Present Value (ENPV)	25,304	Economic IRR (ERR)	6.81%	Economic B/C Ratio	1.26
-----------------------------------	---------------	--------------------	--------------	--------------------	-------------

Etape în realizarea ACB

- Identificarea investiției și definirea obiectivelor;
- Analiza opțiunilor;
- Analiza financiară;
- Analiza economică;
- Analiza sensibilității;
- Analiza riscului;
- Prezentarea rezultatelor.

1. Identificarea investiției și definirea obiectivelor

După ce s-a identificat o acțiune sau o problemă ce trebuie rezolvată, obiectivele acțiunii propuse și proiectele vor fi definite în mod coerent cu obiectivele generale și axele prioritare ale programelor operaționale relevante, inclusiv determinarea măsurii în care proiectele propuse vor contribui la atingerea rezultatelor așteptate ale programului operațional.

2. Analiza opțiunilor

Identificarea opțiunilor fezabile dintre care se alege cea mai potrivită. Exemple:

- pentru un drum rute diferite, comparații între tehnologii diferite, perioade de realizare diferite;
- locația unei fabrici mai aproape de piață sau mai aproape de furnizorii de materie primă.

Opțiuni (cf. HG 28 / 2008):

- Varianta zero (variantă fără investiție), reprezintă alternativa de continuare a activității fără nicio intervenție;
- Varianta medie (variantă cu investiție minimă), care include toate costurile realiste necesare pentru întreținere / mentenanță plus o valoare minimă a costurilor de investiție sau de îmbunătățiri necesare evitării sau întârzierii deteriorării sau atingerii unui nivel minim în respectarea conformității cu standardele de securitate.
- Varianta maximă (variantă cu investiție maximă), implică implementarea integrală a investiției propuse în vederea atingerii obiectivelor așteptate.

Perioada de referință:

Numărul maxim de ani pentru care se furnizează previziuni. Previziunile referitoare la viitorul proiectului trebuie să fie făcute pentru o perioadă apropiată de durata vieții economice a acestuia și destul de îndelungată pentru a cuprinde impactul pe termen mediu și lung. Perioada de referință pe sector, în baza recomandărilor Comisiei, este prezentată în tabelul următor:

Sector	Perioada de referință (ani)
Energie	15-25
Apa și mediu	30
Căi ferate	30
Porturi și aeroporturi	30
Drumuri	25-30
Industrie	10
Alte servicii	15

3. Analiza financiară

- Estimarea veniturilor și costurilor proiectului și implicațiile lor din punct de vedere al fluxului de numerar:
 - Venituri din vânzarea de bunuri și servicii; de exemplu, tarife pentru alimentarea cu apă, taxa pentru lucrări publice sau acces pe autostradă.
 - Costurile de operare – toate plățile prevăzute pentru achiziționarea de bunuri și servicii care nu sunt de natură investițională, întrucât acestea sunt realizate în fiecare exercițiu financiar. Ex: cheltuielile directe de producție (consumul de materiale și servicii, personal, întreținere, costuri generale de producție), cheltuieli administrative și generale, cheltuieli de vânzare și distribuție (fără amortizări, rezerve, etc. – întrucât nu au corespondență în fluxul de numerar)
- Determinarea diferenței de finanțat pentru opțiunea selectată și calcularea în consecință a cheltuielilor eligibile ce pot fi cofinanțate din Fonduri
- Definirea sistemului de finanțare a proiectului și profitabilitatea sa financiară
- Verificarea capacității fluxului de numerar previzionat pentru a se asigura funcționarea adecvată a proiectului și îndeplinirea obligațiilor investiției și serviciului datoriei:
 - Un proiect este considerat sustenabil din punct de vedere financiar, atunci când acesta nu prezintă riscul de a rămâne fără numerar în viitor.
 - Un element important îl reprezintă planificarea intrărilor și ieșirilor de numerar. Analiza trebuie să demonstreze capacitatea de a acoperi plățile an de an prin sursele de finanțare (inclusiv veniturile, precum și orice fel de transferuri de numerar), pentru întreaga perioadă de referință a proiectului. Sustenabilitatea are loc în cazul în care fluxul de numerar net cumulat este pozitiv pentru toți anii de analiză.

Rata financiară de actualizare

- Rata financiară de actualizare este utilizată pentru calcularea valorii actualizate a fluxului de numerar obținut în analiză, în fiecare an, pentru a lua în calcul valoarea în timp a banilor.
- Aceasta urmărește să reflecte costul de oportunitate al capitalului, care poate fi considerat ca venitul ce s-ar fi obținut din cea mai bună alternativă pentru proiect.
- Pentru perioada de programare 2007-2013, CE recomandă în Documentul de Lucru nr. 4 o rată de actualizare de 5% în termeni reali ca parametru de referință pentru costul de oportunitate al capitalului pe termen lung.

În cadrul analizei financiare se construiesc tabele care ilustrează fluxurile financiare ale proiectului, detaliate pe:

- total investiție
- costuri de operare și venituri
- sursele de finanțare
- analiza fluxului de numerar pentru sustenabilitatea financiară.

Metodologia utilizată este analiza fluxului de numerar actualizat (FNA).

Analiza financiară evaluează profitabilitatea financiară a investiției totale în proiect, determinată cu indicatorii:

- **VNAF/C - venitul net actualizat calculat la total valoare investiție**
- **RIRF/C - rata interna de rentabilitate calculată la total valoare investiție**

Venitul net actualizat financiar pentru întreaga investiție (VNAF/C) este diferența dintre suma fluxurilor de încasări viitoare actualizate și suma fluxurilor de plăți viitoare actualizate (din tabelele analizei financiare).

Rata interna de rentabilitate financiară a întregii investiții (RIRF/C) este rata de actualizare la care suma fluxurilor de încasări viitoare actualizate este egală cu suma fluxurilor de plăți viitoare actualizate.

Fluxurile luate în considerare în analiza financiară sunt:

- fluxurile de încasări ce vor fi realizate în exploatarea investiției, dacă este cazul (de exemplu aplicarea unei taxe de drum) pe perioada de referință
- fluxurile de plăți ocazionate de realizarea și exploatarea investiției pe aceeași perioadă (costul realizării investiției plus costurile ulterioare, cum ar fi costul lucrărilor periodice de întreținere, semnalizare, etc.)

a Costuri de operare:

- materii prime
- manoperă
- energie
- întreținere curentă (anuale și periodice)
- costuri administrative
- alte costuri
- dobânzi
- rate de credit
- taxe

Reparațiile periodice sunt considerate costuri de operare, nu costuri de investiție, la fel ca și costurile pentru înlocuirea echipamentelor cu durată scurtă de funcționare.

b Venituri din exploatare

- Produsul/serviciul A
- Produsul/serviciul B

În afara proiectelor care se supun normelor de ajutor de stat, cofinanțarea se solicită numai dacă proiectul propus nu este profitabil financiar (la rata de actualizare de 5% sau o altă rată recomandată în Ghidul solicitantului de AM).

Sustenabilitatea financiară

- Intervenția propusă trebuie să fie sustenabilă: capacitatea beneficiarului de a îndeplini toate obligațiile financiare pe parcursul perioadei de referință.
- Flux de numerar net cumulat pozitiv pentru fiecare an al proiecțiilor.
- Deficitele temporare – credite pe termen scurt (linii de credit, etc.)
- Costurile totale de investiție conform devizului general
- Estimarea fluxurilor de venituri și cheltuieli de operare
- Stabilirea surselor de finanțare inclusiv rata de cofinanțare din fonduri EU, pentru proiectele generatoare de venituri nete
- Calculul indicatorilor financiari: VNAF și RIR raportat la investiție și la capital și a raportului C/B

Un proiect va fi acceptabil dacă, în urma analizei financiare, următoarele condiții se verifică:

$$\begin{aligned} \text{VNA/C} &< 0 \quad (\text{negativ}) \\ \text{RIR/C} &< r \\ \text{B/C} &< 1 \\ r &= 5 \end{aligned}$$

Determinarea subvenției UE (calcularea diferenței de finanțat)

- Prin “diferența de finanțat” se înțelege partea din costul investiției propuse (eligibil) care nu poate fi acoperită de veniturile nete rezultate din respectiva investiție, ambele exprimate din punct de vedere al valorii lor prezente (adică actualizate cu rata de actualizare).

- Pentru proiectele care se încadrează în categoria celor generatoare de venituri, nivelul maxim de cofinanțare UE este cel stabilit în cadrul axei prioritare relevante a programului operațional de la care se solicită finanțarea.
- Determinarea subvenției UE (calcularea diferenței de finanțat) se face pentru proiectele care se consideră că sunt generatoare de venituri, în conformitate cu articolul 55.1 al Regulamentului 1083/2006, se va determina nivelul maxim al cofinanțării UE, pe baza conceptului „diferenței de finanțat”.

Nu se aplică pentru:

- Proiectele care nu generează venituri
- Veniturile nete sunt negative, de exemplu când costurile de operare nu sunt acoperite de veniturile generate de operațiune. În astfel de cazuri, analiza sustenabilității financiare se va realiza pentru a determina dacă există fonduri disponibile suficiente pentru acoperirea cheltuielilor în timpul perioadei de analiză
- Proiectele care se supun normelor ajutorului de stat
-

Utilizând fluxurile de numerar calculate după cum a fost prezentat în secțiunea anterioară, inițiatorii proiectelor trebuie să determine valoarea maximă a subvenției UE.

Pentru calcularea diferenței de finanțat, se vor lua în considerare următoarele:

- Cheltuieli eligibile: art. 56 R1083/2006, art. 7 R1080/2006 (FEDR), art. 3 R1084/2006 (FC).
- Venituri care trebuie luate în considerare: doar veniturile definite ca intrări de numerar plătite direct de utilizatori sau alte furnizări de servicii contra cost (inclusiv vânzarea sau închirierea de teren)
- Economii la costurile de operare. Economii la costurile de operare realizate de proiecte trebuie să fie luate în considerare la „determinarea diferenței de finanțare” (deoarece acestea sunt echivalente cu veniturile nete).



Diagrama următoare prezintă metodologia determinării diferenței de finanțare.

<p>■ Pasul 1. Determinarea ratei diferenței de finanțat (R):</p> <p style="text-align: center;">$R = \text{MaxCE} / \text{CIA}$</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Max CE <i>maximul cheltuielilor eligibile</i> = CIA – VNA (art. 55.2) □ CIA <i>costul de investiție actualizat</i> □ VNA <i>venitul net actualizat</i> = venituri actualizate – costuri de operare actualizate + valoarea reziduală actualizată <p>■ Pasul 2. Determinarea “valorii de decizie” (VD), și anume a “valorii la care se aplică rata de cofinanțare pentru axa prioritară” (Art. 41.2):</p> <p style="text-align: center;">$VD = \text{CE} \times R$</p> <ul style="list-style-type: none"> □ CE <i>cheltuielile eligibile</i> <p>■ Pasul 3. Determinarea subvenției UE (maxime):</p> <p style="text-align: center;">$\text{subvenția UE} = \text{VD} \times \text{Max RCof}$</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Max RCof <i>rata maximă de cofinanțare stabilită pentru axa prioritară în Decizia Comisiei de adoptare a programului operațional (Art. 52.7).</i>
--

4. Analiza economică

Analiza economică demonstrează că proiectul are o contribuție pozitivă netă pentru societate și, în consecință, merită să fie cofinanțat din fonduri ale UE. Pentru alternativa selectată beneficiile proiectului trebuie să depășească costurile proiectului, mai exact:

- valoarea actualizată a beneficiilor economice ale proiectului > valoarea actualizată a costurilor economice ale proiectului.
- sau, altfel spus $VNAE > 0$, sau $B/C > 1$, respectiv o RIRE a proiectului care depășească rata de actualizare utilizată pentru calcularea VNAE.

Comisia Europeană recomandă utilizarea unei rate de actualizare socială de 5.5.

Beneficiile socio-economice ale proiectului (altele decât cele financiare) pot fi măsurate din punct de vedere al costurilor evitate ca rezultat al implementării proiectului, sau din punct de vedere al beneficiilor externe care rezultă din implementarea proiectului și care nu sunt incluse în analiza financiară.

Costurile socio-economice ale proiectului (altele decât cele financiare) sunt resursele suplimentare consumate de societate în legătură cu proiectul (de exemplu, pentru protecția mediului).

Punctul de start în analiza economică este fluxul de numerar calculat pentru analiza financiară la care sunt introduse corecții pentru luarea în considerare a impactului socio-economic al unui proiect.

Impactul proiectului pentru colectivitate (costul sau beneficiul) poate fi:

- economic (creșterea unor venituri indirecte, costuri indirecte suplimentare),
- social (reducerea șomajului, nr. de locuri de muncă păstrate, nr. de locuri de muncă pierdute, nr. populație strămutată etc.)
- de mediu (creșterea / reducerea poluării, după caz)

Exemple:

COSTURI ECONOMICE – Impacturi cu caracter negativ

Pe perioada construcției: La un proiect de modernizare a unui drum județean devierea circulației duce la întârzieri de 1 oră pentru toate categoriile de vehicule;

Pe perioada de viață a proiectului: Creșterea poluării prin emisiile de gaze din cauza creșterii volumului traficului;

BENEFICII ECONOMICE – Impacturi pozitive

Pe perioada construcției: Venituri suplimentare generate de un număr de locuri de muncă temporare,
Pe perioada de viața a proiectului:

- Economia de timp și de combustibil din utilizarea drumului modernizat, pe categorii de utilizatori
- Reducerea noxelor din localitate, în cazul devierii circulației pe un drum de centura
- Reducerea consumului energetic în cazul unei reabilitări termice a unui spital sau școli,
- Creșterea valorii terenului datorită proiectului,

De asemenea, analiza economică presupune aplicarea unor corecții ale costurilor din analiza financiară pentru recunoașterea prețurilor umbră – prin aplicarea unor factori de conversie asupra prețurilor utilizate în analiza financiară. Aceștia se determină separat pentru forța de muncă (luând în considerație și rata șomajului din zona) și pentru bunurile care sunt comerciale (luând în considerație taxele vamale și diferitele subvenții pentru export, de exemplu).

Factori de conversie standard

$$FC = (I + E)/(I + TI) + (E - TE) = 0,964$$

I = volumul importurilor (CIF)

E = volumul exporturilor (FOB)

TI = taxe pentru importuri

TE = taxe pentru exporturi

Exemple:

manopera necalificată: 0,600

manoperă calificată: 1,00

materii prime: 0,964

energie: 0,492

teren: 1,00

Lucrări de construcții: 40% manopera necalificată+8%

manoperă calificată +45 % materiale+7% energie=0,788

Lucrări de întreținere: 37% manopera necalificată+

7% manoperă calificată +46 % materiale +10% energie=0,785

Un proiect va fi acceptabil dacă, în urma analizei economice, se verifică următoarele condiții:

$$VNA/C > 0 \quad (\text{pozitiv})$$

$$RIR/C > r$$

$$B/C > 1$$

$$r=5,5\%$$

5. Analiza de risc și sensibilitate

În conformitate cu articolul 40 (e) Regulamentul 1083/2006, o “analiza riscului” va fi inclusă în ACB. Scopul este de a determina incertitudinea în ceea ce privește implementarea proiectelor de investiție, care se realizează printr-o analiză de risc și de sensibilitate.

Analiza de sensibilitate urmărește identificarea variabilele critice și impactul lor potențial asupra modificării indicatorii de profitabilitate.

Analiza riscului are ca scop estimarea probabilității acestor ca aceste modificări să aibă loc, rezultatele acestei analize exprimându-se ca medie estimată și deviație standard ale indicatorilor menționați.

Indicatori de performanță relevanți pentru analiza de risc și senzitivitate:

- RIRF/C și VNAF pentru analiza financiară
- RIRE și VNAE pentru analiza economică.

Analiza de risc și senzitivitate presupune 3 pași:

1. Identificarea variabilelor critice: stabilirea acelor variabile care sunt considerate critice pentru indicatorii de performanță ai proiectului. Acest lucru se realizează prin modificarea procentuală de +/- 1% a unui set de variabile ale proiectului și apoi calcularea valorii indicatorilor de profitabilitate. Orice variabilă a proiectului pentru care variația cu 1% va produce o modificare cu mai mult de 5% în valoarea de bază a VNAF sau VNAE va fi considerată o variabilă critică;
2. Calcularea valorilor de comutare a variabilelor critice: luând în considerare rezultatele obținute la primul pas, orice variabilă a proiectului pentru care variația cu 1% va produce o modificare cu mai mult de 5% în valoarea de bază a VNAF sau VNAE va fi considerată o variabilă critică. Pentru variabile critice se solicită calcularea așa numitei valori de comutare, care reprezintă variația (în procente) a variabilei critice care face ca indicatorul de performanță analizat (VNAF sau VNAE) să treacă prin zero.
3. Estimarea distribuției probabilității pentru indicatorii de profitabilitate: acest pas implică o evaluare calitativă a factorilor relevanți care pot afecta valorile variabilelor critice, precum și măsurile incluse deja în proiect pentru a reduce impactul acestor factori.

Analiza cost-beneficiu are următoarele limitări:

- se bazează pe estimări și ipoteze de lucru;
- depinde de intuiția și abilitățile expertului (echipei) care face analiza;
- depinde de calitatea unor informații, date statistice oficiale concrete, care pot fundamenta ipotezele.



2.3.5 Ajutorul de stat

Odată cu aderarea României la Uniunea Europeană, piața românească a devenit parte componentă a pieței unice europene, iar operatorii economici din România au intrat în concurență directă cu operatorii economici din celelalte state membre.

Aderarea aduce noi oportunități de afaceri, dar, în același timp, va atrage o responsabilitate crescută pentru operatorii economici din România, care vor fi obligați să respecte regulile de concurență aplicabile în interiorul Uniunii Europene.

Orice intenție de a acorda sprijin financiar din surse de stat unor agenți economici, în mod selectiv, pentru producerea anumitor bunuri, servicii sau pentru desfășurarea anumitor activități, care poate distorsiona concurența sau comerțul cu statele membre ale Uniunii Europene trebuie să se supună în mod obligatoriu anumitor etape procedurale: ajutorul de stat fiind una dintre ele. Ajutorul de stat nu este gratuit și nu este o soluție miraculoasă care rezolvă instantaneu toate problemele. Nu trebuie uitat că în final ajutorul de stat este finanțat de către plătitorii de taxe și impozite și are anumite costuri de oportunitate.

Ajutorul de stat trebuie folosit atunci când poate deveni instrumentul cel mai indicat pentru realizarea unui obiectiv clar definit, atunci când efectul stimulator este suficient de mare (creează posibilități de dezvoltare fără a mai fi necesară acordarea de ajutor de stat în viitor sau există efecte „în lanț” care să conducă la realizarea obiectivelor propuse), este proporțional și distorsionează concurența cât mai puțin posibil.

Elaborarea unei scheme de ajutor de stat este un proces complex care se finalizează cu un act normativ publicat în Monitorul Oficial. Acest proces cuprinde studii de piață, studii de impact, consultări publice.

■ Ce este ajutorul de stat?

În termeni generali, ajutorul de stat reprezintă sprijinul selectiv al unei întreprinderi de către un Stat Membru prin utilizarea resurselor publice. Furnizarea de sprijin, care conferă un avantaj întreprinderii față de concurenții săi, distorsionând astfel concurența și afectând comerțul intra-comunitar, este incompatibilă cu principiile Pieței Comune. Cu excepția cazului în care există o justificare cum ar fi dezvoltarea economică generală, acordarea ajutorului de stat este în general, interzisă de către Tratat. Finanțările publice și ajutorul de stat nu reprezintă același proces în sensul că finanțarea publică nu conferă neapărat un avantaj unei întreprinderi.

■ Regulile de bază referitoare la obținerea ajutorului de stat

Ajutorul de stat este definit în legislația UE, și anume în Art. 87, 88 și 89 ale Tratatului de la Roma, (“Tratatul”), actualizat:

- Art.87 conține regulile esențiale care se aplică în vederea acordării ajutorului de stat;
- Art.88 stabilește regulile procedurale de bază referitoare la aplicarea Art. 87 și de asemenea, solicită ca Statele Membre să informeze Comisia în avans asupra oricărui plan de acordare a ajutorului de stat;
- Art.89 reprezintă baza legală pentru regulamentele Consiliului referitoare la ajutorul de stat.

Regulile și interpretarea acestora au fost consolidate de-a lungul anilor de către jurisprudența Curții Europene de Justiție și de către legislația secundară a Comisiei.

Pe scurt, Tratatul (Art. 87) interzice orice ajutor acordat de către un Stat Membru sub orice formă, care distorsionează concurența favorizând anumite firme sau producția anumitor bunuri în care ajutorul afectează comerțul între Statele Membre. Conform Tratatului, Comisia Europeană (“Comisia”) are rolul de a controla acordarea ajutorului de stat, toate măsurile în acest sens fiind necesar a fi notificate Comisiei de către Statele Membre, anterior implementării (Art. 88), cu excepția cazului în care acestea sunt acoperite de un Regulament

de Exceptare pe Categoriile (REC). Comisia are dreptul exclusiv de a declara compatibilitatea unui astfel de ajutor cu prevederile Tratatului.

Definiția întreprinderii

Nu există o definiție oficială din partea Comisiei a „întreprinderii”, dar regula generală este că acest termen se poate aplica oricărei entități, publice, private sau unui parteneriat public privat (PPP), angajat în activități economice acolo unde există o piață și concurenți comerciali în bunuri și servicii comparabile. Acestea pot cuprinde organisme de tipul universităților sau al organizațiilor de caritate, în cazul în care activitățile acestora au concurenți comerciali. O organizație, organism individual sau public, neangajată în activități economice nu va fi clasificată ca fiind o ‘întreprindere’.

Identificarea ajutorului de stat

Nu există o listă exhaustivă a tipurilor de ajutor la care se poate apela pentru a stabili dacă sprijinul primit de către o întreprindere constituie un avantaj economic care nu ar fi fost disponibil în mod normal. Art. 87 al Tratatului identifică patru trăsături cheie ale ajutorului de stat, după cum urmează:

- este acordat de stat sau din resurse de stat;
- afectează comerțul între Statele Membre;
- favorizează anumite întreprinderi sau producția de anumite bunuri;
- distorsionează sau amenință să distorsioneze concurența.

Următoarele aspecte cheie ar trebui luate în considerare la identificarea posibilelor forme de ajutor de stat:

- Ajutorul este acordat de stat sau din resurse de stat? Resursele de stat pot fi acordate de către guvernarea centrală, regională și locală și de asemenea prin intermediul organismelor publice sau private, în cazul în care acestea sunt desemnate sau controlate de către Stat. Resursele de stat pot avea mai multe forme, inclusiv granturi, scutirea de la plata dobânzii și a taxelor, furnizarea de bunuri și servicii în termeni preferențiali. În cazul în care un proiect beneficiază de fonduri publice în completare, atât fondurile în completare cât și elementele de fonduri structurale europene sunt considerate resurse de stat.
- Va afecta ajutorul comerțul între Statele Membre? O interpretare largă se aplică definiției de activitate de comerț. Astfel, majoritatea activităților pot fi considerate comerciale, cu unica excepție posibilă a afacerilor care au la dispoziție o piață locală, limitată care nu se află la granița cu un Stat Membru.
- Conferă ajutorul un avantaj unei întreprinderi pe baze selective? Adică, anumite societăți, sectoare sau întreprinderi din anumite regiuni au beneficiat de ajutor? O intervenție generală care, aplicată la economia globală a unui Stat Membru, nu va fi considerată ajutor de stat.
- Ajutorul va distorsiona concurența? Majoritatea activităților au potențial de a distorsiona concurența, indiferent de nivelul de ajutor implicat și de cota de piață a întreprinderii. Aspectul cheie de luat în considerare este dacă ajutorul furnizează întreprinderii un avantaj nedrept față de concurență.

În cazul în care toate criteriile de mai sus sunt îndeplinite, este vorba de ajutor de stat, aplicându-se regulile pentru acordarea acestuia. În cazul în care unul sau mai multe criterii nu sunt îndeplinite, atunci finanțarea nu constituie ajutor de stat.

În cazul în care toate criteriile menționate anterior sunt îndeplinite și banii publici constituie ajutor de stat, fondurile de completare și granturile din Fondurile Structurale Europene trebuie să îndeplinească regulile de acordare a ajutorului de stat. Astfel, finanțarea trebuie furnizată:

- ori conform unei scheme de ajutor de stat aprobate
- ori a unei exceptări
- ori ca ajutor de minimis (minim)
- ori să fie notificată Comisiei pentru aprobare.

Indiferent de caz, este necesară păstrarea unei documentații cuprinzătoare și a înregistrărilor tuturor ajutoarelor individuale.

Măsuri cu caracter temporar de acordare a ajutorului de stat

La 17 decembrie 2008, Comisia a adoptat un **cadru temporar** pentru **acordarea ajutorului de stat**. Acest cadru a introdus câteva măsuri temporare de ajutor pentru a permite Statelor Membre să rezolve dificultățile prin care trec societățile, în special IMM-urile, pentru a obține finanțare în climatul economic actual. Modificările temporare ale instrumentelor existente includ o măsură pentru acordarea de ajutor firmelor care se confruntă cu dificultăți financiare pentru o sumă fixă de până la 500.000 Euro per societate. Măsurile temporare de acordare a ajutorului de stat pot fi aplicate numai pentru perioada de 2 ani, 17 decembrie 2008 – 31 decembrie 2010 și acelor firme care nu se confruntau cu dificultăți la data de 1 iulie 2008. Măsurile temporare de acordare a ajutorului de stat nu pot fi cumulate cu finanțare de minimis (minimă) pentru aceleași costuri eligibile; valoarea ajutorului de minimis (minim) primit după data de 1 ianuarie 2008 trebuie să fie scăzută din valoarea ajutorului compatibil acordat în același scop.

Ce este ajutorul de minimis?

În 15 decembrie 2006, Comisia a publicat Regulamentul de Minimis (CE) Nr. 1998/2006. Regulamentul permite acordarea unui ajutor de până la 200.000 Euro unei singure întreprinderi pe o perioadă de 3 ani. Limita maximă de 200.000 Euro ia în considerare toată asistența publică oferită ca finanțare de minimis (minimă) pe perioada fiscală anterioară de 3 ani și poate avea diferite forme, inclusiv ajutor sub formă de împrumuturi și granturi. Finanțarea de minimis se cumulează cu alte finanțări de minimis (minim) atunci când se calculează limita de 200.000 Euro. Când este posibil, se recomandă accesarea de ajutor sub formă de sume mici conform unei scheme aprobate sau a unei exceptări, în loc ca acestea să fie cumulate ca ajutoare de minimis; furnizarea de ajutor de minimis este considerată ca o opțiune când nu mai există alte alternative.

Deși finanțarea de minimis poate fi oferită pentru mai multe scopuri, inclusiv ajutor de exploatare, există excepții care includ ajutorul acordat pentru activități de export; ajutor pentru favorizarea utilizării bunurilor interne față de cele de import; ajutor pentru întreprinderile active în producția primară de produse agricole în cazul în care activitățile lor presupun existența competitorilor comerciali; și ajutor acordat întreprinderilor aflate în dificultate. O listă completă de excepții de la Regulament poate fi obținută de la Directoratul General pentru Concurență.

Regula de cumul

Cumulul de ajutor este o metodă prin care se calculează suma totală a ajutorului de stat. Odată notificate și aprobate ajutoarele de stat reprezintă obligații care trebuie respectate. Dacă o întreprindere primește ajutoare financiare din mai multe surse pentru realizarea aceluiași cost eligibil de proiect, acest suport trebuie combinat sau cumulat atunci când se calculează nivelul de ajutor de stat. Prin aplicarea acestei reguli de cumul în cadrul unui proiect, autoritatea responsabilă din Statul Membru este în măsură să asigure respectarea obligațiilor asumate în legătură cu ajutorul de stat.

Obligațiile stabilite în cazul măsurilor temporare de ajutor de stat se vor aplica indiferent dacă suportul public pentru întreprindere este finanțat integral din resursele statului sau numai parțial finanțat de către comunitate. Aspectul important de reținut este faptul că măsurile temporare de ajutor de stat ar trebui cumulate cu alte ajutoare compatibile din surse de nivel regional, național sau cu alte forme de finanțare a Comunității cu având în vedere faptul că intensitatea maximă de ajutor precizate de liniile directe sau regulamentele referitoare la blocul de excepții trebuie respectate. Plafonul maxim al intensității ajutorului de stat stabilit trebuie respectat, indiferent dacă finanțarea provine din surse locale, regionale, naționale sau comunitare.

Așa cum este precizat în secțiunea privind „În ce mod și de ce regulile referitoare la acordarea ajutorului de stat ale Comunității Europene se aplică Programelor de Fonduri Structurale?” acolo unde o schemă de ajutor de stat se aplică, suportul furnizat de Fondurile Structurale trebuie inclus în exercițiul de cumul și trebuie notat faptul că limitele ajutorului de stat ar putea fi mai mici decât rata maximă de intervenție din Fondurile Structurale.

Măsurile temporare de ajutor de stat s-ar putea să nu fie cumulate cu ajutoarele acordate conform reglementărilor de minimis pentru același cost eligibil (a se vedea și comentariile de la secțiunea “Ce este ajutorul de minimis?). Finanțările de minimis sunt cumulate cu alte finanțări de minimis și obligațiile ajutorului de minimis se aplică cumulativ întregului suport public primit din toate sursele – nu numai unei scheme individuale sau unor proiecte. Dacă o întreprindere a primit deja ajutorul de minimis anterior intrării în vigoare a cadrului temporar, suma ajutorului primit în baza măsurilor din Comunicat și ajutorul de minimis primit nu trebuie să depășească 500 000 Euro între 01.01.2008 și 31.12.2010. Dacă o întreprindere a primit deja un ajutor de minimis de 200 000 Euro poate primi numai un nou ajutor limitat la 300 000 Euro.

Anterior acordării unui ajutor suplimentar, autoritatea responsabilă din Statul Membru va verifica încadrarea în valoarea maximă de 500 000 Euro per întreprindere a ajutorului de minimis primit și cel nou de acordat. În scopul conformității cu regula de cumul, beneficiarului unui suport prin POR 2007-2013 i se vor solicita două declarații, după cum urmează:

- O declarație privind situația în care a aplicat sau nu sau este în proces de aplicare pentru un alt ajutor de stat sau de minimis pentru aceeași cheltuială eligibilă. În oricare situație de ajutor de stat primit care urmează să acopere aceeași cheltuială eligibilă, beneficiarul trebuie să furnizeze detalii în legătură cu respectivele sume, scopul, date și furnizori.
- O declarație detaliată pentru oricare alt ajutor de minimis primit în anii fiscali anteriori și în anul fiscal curent.

Sumele ajutoarelor primite anterior de un beneficiar nu pot să fie divizate în sume mai mici pentru a se încadra în nivelurile prevăzute pentru respectivul ajutor.

În situația în care se identifică un beneficiar care a furnizat informații neconforme cu realitatea, Autoritatea de Management are dreptul nu numai să refuze ajutorul solicitat ci și să solicite rambursarea oricărui ajutor de minimis acordat anterior.

Rata de schimb

Echivalentul în RON al finanțării de minimis este calculat utilizând rata de schimb oficială a Comisiei aplicabilă la data scrisă a furnizării finanțării de minimis. Rata este actualizată lunar.

Regulamentul General de Excepție pe Categoriile de Ajutoare (RGECA)

Art. 87(2) și 87(3) ale Tratatului de la Roma specifică un număr de cazuri în care ajutorul de stat poate fi considerat acceptabil, așa-numitele „exceptări”. Regulamentul adoptat al Consiliului (CE) Nr 994/98 din 7 mai 1998, permite adoptarea de către Comisie a așa-numitelor „regulamente de excepție pe categorii” pentru acordarea ajutorului de stat. Prin acest regulament, Comisia poate declara anumite categorii de ajutor de stat compatibile cu Tratatul în cazul în care se îndeplinesc anumite condiții, fiind astfel scutite de solicitarea de notificare anterioară acordării și de aprobarea Comisiei în legătură cu aceasta.

Conform Planului de acțiune referitor la Ajutorul de Stat din 2005, Comisia a adoptat un Regulament, în prezent în vigoare, care va avea drept rezultat acordarea mai ușoară și mai rapidă a anumitor tipuri de ajutor de stat aprobând automat o serie de măsuri care să permită Statelor Membre să acorde astfel de ajutor fără o notificare prealabilă a Comisiei. Deși, Regulamentul reduce povara administrativă, nu reprezintă o relaxare a regulilor privitoare la acordarea ajutorului de stat.

Regulamentul General de Exceptare pe Categoriile de Ajutoare (RGECA) consolidează într-un text și armonizează regulile anterior existente în cinci Regulamente separate și crește numărul măsurilor de sprijin exceptate pe categorii la 26; se are astfel în vedere încurajarea Statelor Membre în a se concentra asupra resurselor de stat pentru a crea locuri de muncă și a produce creștere economică (Strategia Lisabona). Regulamentul autorizează acordarea de ajutoare, astfel:

I. Ajutoare limitate la IMM-uri, care sunt:

- Ajutoare acordate IMM-urilor pentru investiții și pentru ocuparea forței de muncă
- Consultanță în favoarea IMM-urilor
- Ajutoare pentru participarea IMM-urilor la târguri
- Ajutoare sub formă de capital de risc
- Ajutoare pentru promovarea activității antreprenoriale a femeilor

II. Ajutoare pentru toate întreprinderile

Ajutoare pentru cercetare, dezvoltare și inovare (CDI), pentru:

- proiecte de cercetare și dezvoltare
- studii de fezabilitate tehnice
- acoperirea costurilor aferente drepturilor de proprietate industrială ale IMM-urilor
- întreprinderile nou-create inovatoare

Ajutoare de mediu, pentru:

- investiții în scopul aplicării de standarde de protecție a mediului mai stricte decât cele comunitare
- achiziționarea de vehicule de transport care respectă standarde în materie de mediu mai stricte decât cele comunitare
- IMM-uri în vederea adaptării din timp la viitoarele standarde comunitare în materie de mediu
- investiții în măsuri de economisire a energiei
- investiții în cogenerare cu randament ridicat
- investiții în promovarea producției de energie din surse regenerabile de energie
- studii în domeniul mediului
- Ajutoare sub formă de reduceri ale taxelor de mediu

Ajutoare regionale, pentru:

- investiții și pentru ocuparea forței de muncă
- întreprinderile mici nou-create în regiunile asistate

Ajutoare pentru formare - pentru formare generală, precum și pentru formare specifică.

Ajutoare pentru lucrătorii defavorizați și cu handicap, care constau în:

- Ajutoare pentru recrutarea lucrătorilor defavorizați sub formă de subvenții salariale
- Ajutoare pentru încadrarea în muncă a lucrătorilor cu handicap sub formă de subvenții salariale
- Ajutoare pentru compensarea costurilor suplimentare generate de încadrarea în muncă a lucrătorilor cu handicap

Toate cele 26 de măsuri enumerate mai sus pot fi puse la dispoziția IMM-urilor și aria de sprijin permite Statelor Membre să sprijine IMM-urile în diferite etape ale dezvoltării lor, respectând prin aceasta Legea întreprinderilor mici adoptată de către Comisie în luna iunie 2008.

Textul RGECA este disponibil la:

http://ec.europa.eu/comm/competition/state_aid/reform/reform.cfm

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/gber_citizen_summary_sheet_ro.pdf

Tipuri de ajutor sunt exceptate din aria de cuprindere a RGECA

Pe scurt, Regulamentul General de Exceptare pe Categoriile de Ajutoare exclude ajutoarele către întreprinderi care se află sub incidența unui ordin din partea Comisiei pentru recuperarea de ajutoare incompatibile acordate deja și exclude complet companiile aflate în dificultate.

Blocurile de exceptare cuprinse în RGECA exclude câteva sectoare industriale de la aria de aplicare, după cum urmează: sectoarele de pescuit și acvacultură (supuse propriei exceptări pe categorii), sectorul agricol, sectorul industriei carbonifere, sectorul construcțiilor de nave, sectorul siderurgic și al fibrelor sintetice. RGECA consolidează și simplifică aceste exceptări.

Limita maximă a intensității ajutorului de stat

Pentru fiecare schemă aprobată se specifică anumite limite maxime ale intensității ajutorului. Acestea determină nivelul maxim al ajutorului care poate fi oferit conform regulilor ce se aplică pentru un anumit proiect și sunt exprimate în procentaje din totalul costurilor eligibile pentru sprijin.

Valoarea maximă a ajutorului, în regim de minimis, ce poate fi acordat unei întreprinderi, din fonduri publice, într-o perioadă de până la 3 ani fiscali (ultimii 2 ani fiscali înainte de data depunerii cererii de finanțare și anul curent depunerii cererii de finanțare) este de 200.000 de euro, în conformitate cu reglementările comunitare privind concurența și ajutorul de stat.

În cazul întreprinderilor din domeniul transportului rutier (transportul de marfă și transportul de călători pe cale rutieră), valoarea maximă a ajutorului ce poate fi acordat în regim de minimis este de 100.000 de euro.

În ce condiții Comisia Europeană trebuie notificată asupra acordării ajutorului de stat?

Ajutoarele de stat care intră sub incidența regulilor de autorizare trebuie notificate și transmise Comisiei Europene pentru evaluarea compatibilității cu regulile europene. Pentru ajutoarele de stat care se încadrează în categoriile exceptate de la obligația notificării este necesară informarea Comisiei Europene cu privire la respectarea legislației aplicabile și începerea acordării.

Ajutoarele de stat care nu sunt supuse obligației de notificare, sunt:

- Ajutoarele de stat care intră în domeniul de aplicare al exceptărilor pe categorii;
- Ajutoarele de stat sub forma alocărilor specifice din cadrul schemelor de ajutor de stat autorizate de Comisia Europeană;
- Ajutoarele de minimis (acordate unei întreprinderi, într-o perioadă de până la 3 ani, în valoare totală de 200.000 Euro).

Ajutoarele care pot fi exceptate pe categorii de la obligația notificării, sunt:

- Ajutoare regionale pentru investiții
- Ajutoare pentru instruirea angajaților
- Ajutoare pentru ocuparea forței de muncă
- Ajutoare pentru IMM -uri

Aceste ajutoare sunt compatibile cu mediul concurențial normal dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute în Regulamentul CE privind exceptările specifice fiecărei categorii.

Orice ajutor de stat care nu este acordat conform unei scheme aprobate sau care nu întrunește condițiile unei exceptări pe categorii sau care nu poate fi acordat sub formă de finanțare de minimis, trebuie să fie notificat Comisiei în vederea aprobării.

În ce mod și de ce regulile referitoare la acordarea ajutorului de stat ale Comunității Europene se aplică Programelor de Fonduri Structurale?

Ca o resursă de stat, Reglementările privind Fondurile Structurale Europene impun ca toate activitățile sprijinite prin intermediul unui Program aprobat să respecte regulile de acordare a ajutorului de stat. Proiectele sprijinite de către Fondurile Structurale Europene care sunt de interes general, public și care au fost câștigate în urma unui proces competitiv de licitație, de exemplu un proiect de construcție drumuri, nu se înscriu în aria de aplicare a regulilor de acordare a ajutorului de stat. Regulile se aplică totuși acelor proiecte care implică ajutor financiar direct din sectorul public pentru o anumită entitate angajată într-o activitate comercială sau în cazul în care asistența are potențialul de a distorsiona concurența sau amenință comerțul în cadrul Comunității. Autoritatea de Management a Programului are mai responsabilitatea importantă de a se asigura că toate contribuțiile acordate prin Fondurile Structurale Europene (și orice altă finanțare publică în cadrul aplicației) îndeplinesc regulile de acordare a ajutorului de stat.

În cazul în care regulile referitoare la acordarea ajutorului de stat se aplică, sprijinul din partea Fondurilor Structurale Europene trebuie cumulat cu orice alt ajutor local, regional sau național, iar suma totală a sprijinului nu trebuie să depășească limitele de intensitate ale ajutorului, chiar și în acele cazuri în care limitele ajutorului sunt mai mici decât limita de intervenție maximă a Fondurilor Structurale Europene. Regulile privind acordarea ajutorului de stat au prioritate.

Acordarea neautorizată a ajutorului de stat nu este legală. Comisia a elaborat un cadru clar pentru măsurile de acordare a ajutorului de stat și continuă să acorde prioritate aplicării stricte a acestora.

Conform articolului 88 din Tratat, Comisiei i se conferă rolul de a controla ajutoarele de stat. Articolul în cauză solicită, de asemenea, statelor membre să informeze Comisia în prealabil în ceea ce privește orice plan de acordare a unui ajutor de stat („obligație de notificare”).

În toate cazurile în care regulile de acordare a ajutorului de stat nu sunt respectate, Comisia poate opri plata ajutorului și poate începe acțiuni împotriva Statului Membru care nu a respectat regulile. Această acțiune ar putea avea ca rezultat aplicarea unei amenzi respectivului Stat Membru. În plus, orice întreprinderi care consideră că au fost afectate negativ de către distorsiunea sau amenințarea concurenței pot de asemenea deschide acțiuni legale pentru a primi daune.

Pentru proiecte finanțate din Fondurile Structurale asociate cu nerespectarea regulilor de acordare a ajutorului de stat, continuarea achitării plăților pentru proiect ar putea fi oprită și orice grant acordat deja este posibil să fie nevoie a fi rambursat de către solicitantul de fonduri. Astfel de sume rambursate pot include valoarea finanțării nerambursabile plus dobânda. Statele Membre sunt obligate să recupereze ajutorul acordat în mod ilegal dacă Comisia emite un ordin prin care solicită acest lucru chiar dacă recuperarea ajutorului înseamnă falimentarea beneficiarilor.

2.3.6 Managementul neregulilor

Oficiul de Luptă Antifraudă manifestă toleranță zero față de practicile de fraudă sau corupție în interiorul instituțiilor europene, de la fals, delapidare, favoritism, cereri de plată frauduloase, până la erori în procedurile de atribuire a contractelor și conflicte de interese. Legislația UE impune statelor membre să notifice Comisiei Europene cazurile de fraudă și alte nereguli referitoare la încălcarea Regulamentului financiar, neglijență, nerespectarea cerințelor de bază privind managementul financiar judicios, care prejudiciază interesele financiare în toate domeniile de activitate ale UE.

În conformitate cu legislația națională în cazurile / suspiciunile de nereguli / fraudă sunt raportate OLAF de către Departamentul de Luptă Antifraudă (DLAF) pe baza rapoartelor provenind de la autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene. ACP acționează ca interfață în procesul de raportare a neregulilor către DLAF.

Definiții

Definițiile principalilor termeni utilizați în activitatea de management al neregulilor sunt prezentate mai jos.

Act de constatare primară administrativă	Prima constatare scrisă a unei autorități competente, administrative sau judiciare, care concluzionează, pe baza faptelor concrete, dacă a fost comisă o neregulă, fără a aduce atingere posibilității ca această constatare să poată fi ulterior revizuită sau retrasă, ca rezultat al evoluției procedurii administrative sau judiciare.
Activitatea de recuperare	Exercitarea funcției administrative de către autoritățile cu atribuții specifice, în vederea stingerii creanțelor bugetare rezultate din nereguli, reglementată de actele normative în vigoare.
Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor comunitare	Autoritățile de management în cadrul programelor finanțate din fonduri structurale, de coeziune, din Fondul European pentru Pescuit, din fonduri aferente Instrumentului de asistență pentru preaderare, Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură în cadrul programelor de finanțare a politicii agricole comune, agențiile de implementare în cadrul programelor PHARE, organismele de implementare din domeniul transporturilor și Oficiul de Plăți și Contractare PHARE în cadrul măsurilor ex-ISPA, autoritățile naționale responsabile de participarea României la alte programe finanțate din fonduri comunitare.
Beneficiar	Orice persoană fizică sau juridică de drept public sau privat în folosul căreia se constituie sau se transferă un drept subiectiv, se execută o lucrare, se prestează un anumit serviciu, ori se furnizează bunuri și este parte în contractul de finanțare finanțat integral sau parțial din fonduri comunitare și/ sau fonduri publice naționale aferente acestora, sau după caz, din fonduri provenite de la alți donatori publici internaționali. Un operator, un organism sau o întreprindere, din domeniile public sau privat, responsabil pentru inițierea, sau inițierea și implementarea operațiunilor. În cadrul schemelor de ajutor de stat, în baza articolului 87 din Tratat, beneficiarii sunt întreprinderile publice sau private care realizează un proiect individual și primesc ajutor public.
Cheltuială publică	Orice participare publică la finanțarea unor operațiuni, provenită din bugetul statului, al autorităților regionale sau locale, din bugetul general al Comunității Europene privind Fondurile Structurale, Fondul de Coeziune, sau orice altă cheltuială similară. Orice participare la finanțarea unor operațiuni, provenind din bugetul organismelor de drept public sau al asociațiilor formate din una sau mai multe autorități regionale, locale sau din organisme de drept public, care acționează în conformitate cu Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004, privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii este considerată cheltuială similară.
Cheltuieli eligibile	Cheltuielile efectuate de beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din cofinanțarea publică și/sau cofinanțarea privată, conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor.
Constatarea neregulilor	Orice activitate de verificare a legalității, regularității și conformității obținerii și utilizării fondurilor comunitare și/sau a fondurilor publice aferente acestora, desfășurată potrivit competențelor proprii, de autorități și organisme naționale sau europene în conformitate cu prevederile prezentului act normativ.

Contract de finanțare	Reprezintă documentul juridic prin care se acordă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operațional și care stabilește drepturile și obligațiile părților.
Corecție financiară	Excluderea de la finanțarea din fonduri comunitare și/sau din fondurile publice naționale aferente acestora, a cheltuielilor care nu îndeplinesc condițiile de finanțare din aceste fonduri ca urmare a unor nereguli.
Creanțele bugetare rezultate din nereguli	Sume de recuperat ca urmare a constatării unei nereguli în obținerea și utilizarea fondurilor comunitare și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
Faliment	Demersurile de insolvență în accepțiunea Articolului 2(a) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1346/2000.
Fondurile comunitare	Sume provenite din asistența financiară nerambursabilă acordată României din bugetul general al Comunității Europene și/sau din bugetele administrate de aceasta sau în numele ei.
Fondurile publice naționale aferente fondurilor comunitare	Sume provenite din bugete publice naționale utilizate pentru : asigurarea cofinanțării, plata prefinanțării, înlocuirea fondurilor comunitare în situația indisponibilității/sistării temporare a plății acestor fonduri, completarea fondurilor comunitare în vederea finalizării proiectelor, precum și alte categorii de cheltuieli legal reglementate în acest scop.
Frauda	Orice acțiune sau inacțiune intenționată legată de obținerea sau utilizarea fondurilor comunitare și sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, constând în prezentarea unor documente, sau declarații false, incorecte sau incomplete, sau netransmiterea informațiilor, sau din aplicarea greșită a cadrului de reglementare pentru obținerea unui beneficiu, încriminată prin Codul Penal, legislația în vigoare în domeniul prevenirii, descoperirii și sancționării faptelor de corupție sau prin alte legi speciale.
Neregula	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau comunitare, precum și cu prevederile contractelor sau a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, care a prejudiciat sau care poate prejudicia fondurile comunitare și/sau fondurile publice naționale aferente acestora, rezultată dintr-o cheltuială autorizată/efectuată de autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor comunitare, indiferent dacă această abatere este determinată de o acțiune sau inacțiune a beneficiarului, sau a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor comunitare. Orice încălcare a unei dispoziții a dreptului comunitar care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar putea avea ca efect un prejudiciu la adresa bugetului general al Uniunii Europene, prin angajarea unei cheltuieli nejustificate a bugetului general.
Oficiul de Luptă Anti-Fraudă	Serviciul investigativ al instituțiilor europene, reprezintă o platformă de servicii pentru partenerii săi naționali și comunitari. OLAF îndeplinește sarcinile de investigare conferite Comisiei prin legislația comunitară și prin acordurile în vigoare încheiate cu țările terțe, în vederea promovării luptei contra fraudei, a corupției și a oricăror alte activități ilegale care aduc atingere intereselor financiare ale Comunității Europene.
Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică sau orice altă entitate ce participă la implementarea asistenței din partea Fondurilor, cu excepția situației în care un Stat Membru își exercită prerogativele ca autoritate publică. Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări.
Principiul proporționalității	Orice măsură adoptată trebuie să fie adecvată, necesară și corespunzătoare scopului urmărit, atât în ceea ce privește resursele angajate în investigarea neregulilor, cât și în determinarea cheltuielilor necuvenite ținând seama de natura și frecvența neregulilor constatate, cât și de impactul financiar al acestora asupra unui proiect/program.

Raportarea neregulilor	Toate activitățile care conduc la informarea Comisiei Comunitare sau a donatorilor publici internaționali, conform obligațiilor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene, sau ca parte a unui acord/memorandum semnat de România cu un donator public internațional;
Stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli	Activitatea prin care, se stabilește și se individualizează obligația de plată sub forma unui titlu de creanță.
Suspiciune de fraudă	Se referă la o neregulă ce duce la inițierea de demersuri administrative sau juridice la nivel național, pentru a stabili caracterul intenționat al comportamentului, în special existența fraudei, așa cum se menționează la punctul a) al Articolului 1(1) din Convenția redactată pe baza Articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, asupra intereselor financiare ale Comunității Europene.
Whistle blowing	Sistemul prin care o autoritate este informată cu privire la o potențială neregulă prin intermediul alertei semnate sau anonime cu privire la potențiale nereguli în derularea finanțărilor (aproximativ, „tragerea semnalului de alarmă”)
Titlu de creanță	a) procesul verbal de stabilire a creanței bugetare; b) hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă, prin care se stabilește obligația de plată privind creanțele bugetare rezultate din nereguli

Reglementări în materie

Managementul neregulilor în domeniul fondurilor structurale și de coeziune este reglementat printr-o serie de acte normative europene și naționale. Tabelul 3 prezintă aceste acte normative.

Nivel de reglementare	Domeniu	Act normativ
Național	Organizare și funcționare DLAF	O.U.G. nr. 49/2005. Cu completările și modificările aduse de O.U.G. 25/2007 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale; Legea nr. 411/2005 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2005 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale; Decizia Primului-Ministru nr. 205/2007 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Lupta Antifraudă – DLAF;
Național	Strategia Națională de Luptă Antifraudă	H.G. nr. 793/2005 privind aprobarea Strategiei naționale de luptă antifraudă pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România; H.G. nr. 1.211/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 793/2005 privind aprobarea Strategiei naționale de luptă antifraudă pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;
Național	Controlul și recuperarea fondurilor comunitare	<ul style="list-style-type: none"> • O.G. nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător cu modificările și completările ulterioare (În prezent legislația românească privind managementul neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor comunitare și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora se află în curs de modificare. • Legea nr. 158/2006 privind aprobarea OG nr. 165/2005 pentru modificarea OG nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală; • O.G. nr. 46/2007 privind modul de alocare a fondurilor externe nerambursabile și a contribuției naționale în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea și utilizarea acestora pentru obiectivul “Cooperare Teritorială Europeană”; • Hotărârea nr. 1495/2007 privind constituirea secretariatelor tehnice comune și a punctelor de informare în vederea implementării programelor operaționale de cooperare teritorială europeană –componenta transfrontalieră; • Acordurile Cadru și contractele de finanțare încheiate între Ministerul Dezvoltării Regionale în calitate de AM pentru Programul Operațional Regional și BRCT;

Național	Infrațiuni împotriva intereselor financiare ale UE	Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările aduse de OG nr. 83/2000, OUG nr. 43/2002, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 521/2004, Legea nr. 124/2005 și OUG nr. 50/2006;
UE	Dispoziții din Tratatul privind instituirea Comunităților Europene (versiune consolidată)	Art. 280 din Tratatul privind instituirea Comunităților Europene, referitor la protecția intereselor financiare ale UE. • Decizia Comisiei Europene nr. 6331/1.12.2007 privind aprobarea Programului de Cooperare Transfrontalieră România-Bulgaria 2007-2013
UE	Organizare și funcționare OLAF	Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 1073/1999 privind investigațiile efectuate de Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF); Regulamentul Consiliului (EURATOM) nr. 1074/1999 privind investigațiile efectuate de Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF); Decizia Comisiei nr. 352/1999 de instituire a Oficiului European de Luptă Antifraudă (OLAF) ;
UE	Legislație cadru privind protecția intereselor financiare ale UE	Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995 privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene; Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2185/1996 privind controalele și inspecțiile la fața locului efectuate de Comisie în scopul protejării intereselor financiare ale Comunităților Europene împotriva fraudei și a altor nereguli;
UE	Protecția penală a intereselor financiare ale UE (acte adoptate în baza titlului VI din Tratatul privind Uniunea Europeană)	Convenția privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene; Protocol elaborat în temeiul articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, la Convenția privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene; Al doilea Protocol elaborat în temeiul articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, la Convenția privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene; Protocol elaborat în temeiul articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, privind interpretarea, cu titlu preliminar, de către Curtea de Justiție a Comunităților Europene, a Convenției privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene; Notă informativă (CE) privind indicatorii de fraudă pentru Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, elaborată de Comisia Europeană în 2009: COCOF 09/0003/00;
UE	Reglementări specifice gestiunii fondurilor structurale și de coeziune 2007-2013	• REGULAMENTUL (CE) nr. 1083/2006 AL CONSILIULUI din 11 iulie 2006 de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999 • REGULAMENTUL COMISIEI (CE) NR. 1828/2006 din decembrie 2006 stabilind regulile pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 în care se stabilesc prevederile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și pentru implementarea Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională

Tipologia neregulilor

Clasificarea neregulilor se poate realiza în funcție de mai multe criterii. La nivel național nu există o clasificare oficială a neregulilor, însă practica instituțiilor implicate (AM, ACP, etc.) în managementul instrumentelor structurale clasifică neregulile în principal după următoarele criterii:

- **Cauzalitate**
- **Impact**
- **Frecvență**

Clasificare în funcție de cauzalitate

În funcție de criteriul cauzalitate, neregulile se clasifică în:

- Nereguli neintenționate
- Nereguli intenționate (fraude)

Neregula neintenționată se definește ca orice acțiune a unei persoane care face parte dintr-una din instituțiile implicate (ACP, AM, OI, BRCT sau Beneficiar, Contractor, Consultant etc.) în gestiunea fondurilor, reprezentând nerespectarea fără intenție a procedurilor în vigoare. Neregulile neintenționate pot fi:

- Erori cauzate de neglijență – de exemplu înscrierea greșită a unei sume într-o factură sau un ordin de plată;
- Încălcarea neintenționată a procedurilor în vigoare;
- Erori rezultate din definirea neclară sau insuficientă a mediului de control sau a sistemului de management financiar.

Neregula intenționată este fraudă. Frauda reprezintă orice acțiune sau inacțiune intenționată legată de obținerea sau utilizarea fondurilor comunitare și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, constând în prezentarea unor documente sau declarații false, incorecte sau incomplete, sau netransmiterea informațiilor, sau în aplicarea greșită a cadrului de reglementare pentru obținerea unui beneficiu, incriminată prin Codul Penal, legislația în vigoare în domeniul prevenirii, descoperirii și sancționării faptelor de corupție sau prin alte legi speciale.

Frauda este deci neregula comisă în mod intenționat și constituie infracțiune. Din perspectiva Convenției pentru Protecția Intereselor Financiare ale Comunităților Europene (26 iulie 1995, Art 1), acțiunile frauduloase care afectează interesele financiare ale CE sunt:

a) Fraude referitoare la cheltuieli, adică orice act intenționat sau omisiune ce implică:

- Utilizarea sau prezentarea unor documente sau declarații false, incorecte sau incomplete care are ca efect însușirea necuvenită sau reținerea eronată a fondurilor din bugetul general al Comunităților Europene sau alte bugete administrate de către sau în numele Comunităților Europene;
- Nedivulgarea unor informații, în contradicție cu o obligație specifică, având același efect ca mai sus;
- Utilizarea fondurilor pentru alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial.

b) Fraude referitoare la venituri, adică orice act intenționat sau omisiune ce implică:

- Utilizarea sau prezentarea unor documente sau declarații false, incorecte sau incomplete care are ca efect diminuarea ilegală a resurselor bugetului general al Comunităților Europene sau altor bugete administrate de către sau în numele Comunităților Europene;
- Nedivulgarea unor informații, în contradicție cu o obligație specifică, având același efect ca mai sus;
- Utilizarea eronată a unui beneficiu legal obținut, având același efect ca mai sus.

Neregulile intenționate pot fi de exemplu:

- Facturi emise pentru servicii, produse sau lucrări nelivrate/neprestate (facturi false);
- Facturi emise de firme fictive (falsificare);
- Facturi emise în duplicate și înregistrate de doua ori;
- Facturi emise pentru sume incorecte, cantități eronate, prețuri și discounturi greșite;
- Aceleași facturi utilizate pentru justificarea cheltuielilor din proiecte diferite;
- Transferuri frauduloase de fonduri între diverse conturi bancare;

- Manipularea deficiențelor identificate în verificările de documente;
- Falsificarea și modificarea contabilității și a documentelor justificative, etc.;
- Falsificarea concluziilor rezultate din verificarea documentației;
- Falsificarea concluziilor rezultate din verificări la fața locului.

O altă clasificare, utilizată de Asociația Experților Autorizați în Investigarea Fraudelor (ACFE), împarte fraudele în trei tipuri, ca punct de plecare pentru o organizație în identificarea domeniilor vulnerabile la fraude:

1. Manipularea intenționată a declarațiilor financiare (de exemplu, raportarea incorectă a veniturilor)
2. Orice tip de deturnare de bunuri tangibile sau intangibile (de exemplu, rambursări frauduloase de cheltuieli)
3. Corupție (de exemplu, mită, manipularea procedurilor de cerere de oferte, nedeclararea conflictelor de interese, deturnare de fonduri)

Statele membre au obligația identificării neregulilor pe care le consideră suspiciuni de fraudă. Doar la sfârșitul unei proceduri judiciare conduse de autoritățile naționale se stabilește dacă situația investigată constituie sau nu fraudă, respectiv care e impactul financiar rea al acesteia.

O prezentare a celor mai comune și mai frecvente sisteme de fraudare în domeniul contractelor și achizițiilor publice, bazată pe Nota informativă (CE) privind indicatorii de fraudă pentru Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, elaborată de Comisia Europeană în 2009: COCOF 09/0003/00, este prezentată în Anexa 6.2 la prezenta Procedură operațională.

Clasificare în funcție de impact

În funcție de criteriul impact, neregulile se clasifică în:

- Cu impact financiar
- Fără impact financiar

O neregulă cu impact financiar este o situație în care plata fondurilor a fost deja efectuată, iar această plată este nejustificată în contextul proiectului / programului.

Exemplu: Neasigurarea cofinanțării este o neregulă care trebuie raportată.

O neregulă fără impact financiar este o neregulă identificată înainte de plata făcută unui Beneficiar.

Exemplu: Orice neregulă constatată de AM / OI la verificarea pe teren a cererii de rambursare înainte de autorizarea și efectuarea plății de către AM.

Clasificare în funcție de frecvență

În funcție de criteriul frecvență, neregulile se clasifică în:

- **Sistemice**
- **Individuale**

Neregulile sistemice sunt acelea generate sau favorizate de deficiențele sistemelor de management și control. Neregula sistemică este rezultatul unor deficiențe sau scăpări în sistemul de management și control, care permit manifestarea unui anumit tip de eroare sau neregulă. Dacă neregula sistemică nu este corectată la nivelul statului membru, Comisia aplică corecții financiare (Regulamentul 1083/2006, Art. 98 și 99).

Neregulile individuale sunt acelea care apar ocazional într-un anumit proiect și care nu sunt generate sau favorizate de o deficiență semnificativă a sistemului de control intern. Neregulile specifice pot apărea în urma unor erori sau fraude, adică pot avea caracter intenționat sau neintenționat. Oficiul European de Luptă Antifraudă ("OLAF") a identificat peste 100 de tipuri de nereguli (Anexa 6.1).

Așa cum prevede Regulamentul 1083/2006, este în primul rând responsabilitatea statelor membre să identifice neregulile și să procedeze la corecțiile financiare necesare. Ținând seama de natura și de gravitatea

neregulilor și a pierderii financiare care rezultă pentru Fonduri, corecțiile constau în anularea totală sau parțială a contribuției publice pentru programul operațional. Contribuția astfel anulată nu se poate reutiliza pentru operațiunea sau operațiunile care au făcut obiectul corecției și, în cazul unei corecții financiare aplicate în urma unei neregularități sistemice, nici pentru operațiunile existente care intră sub incidența parțială sau totală a axei prioritare în care s-a produs neregularitatea sistemică respectivă. În cazul unei neregularități sistemice, statul membru își extinde investigațiile la toate operațiunile care pot fi afectate.

Este foarte important de reținut că rapoartele descriind neregulile identificate au un rol important în procesul de certificare a Declarației de Cheltuieli la ACP. În cazul neregulilor confirmate, suma corespunzătoare neregulii va fi dedusă din Declarația de Cheltuieli. Acolo unde neregulile sunt sistemice, impactul unei asemenea nereguli va fi evaluat prin prisma tuturor proiectelor care sunt în situația de a fi afectate de neregulile sistemice în cauză.

Sistemul de management al neregulilor

Sistemul de management al neregulilor semnifică totalitatea instituțiilor / organizațiilor naționale și europene implicate în procesul de prevenire, detectare, semnalare, investigare, raportare și monitorizare a neregulilor și de recuperare a sumelor plătite nejustificat, precum și relațiile stabilite între acestea în derularea acestui proces.

Managementul neregulilor este un proces participativ ce presupune starea de alertă permanentă și contribuția următorilor actori în procesul de gestiune a fondurilor:

- Beneficiarii
- Organismele intermediare
- Autoritățile de Management
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit
- Departamentul de Luptă Antifraudă
- Departamentul Național Anticorupție
- Curtea de Conturi Europeană
- Oficiul European de Luptă Antifraudă

Pe lângă aceștia, următoarele instituții pot avea intervenții sau contribuții în cadrul activităților implicate de managementul neregulilor:

- Inspekția Generală din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
- Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern – UCAAPI
- Agenția Națională de Administrare Fiscală
- Garda Financiară
- Inspectoratul General al Poliției Române – IGPR
- Serviciul Român de Informații – SRI
- Băncile la care au conturi deschise Beneficiarii
- Trezoreria

Procesul de management al neregulilor are ca **obiectiv general protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene, iar ca obiective specifice:**

- Prevenirea apariției neregulilor;
- Recuperarea și returnarea fondurilor plătite necorespunzător ca urmare a neregulilor;
- Revizuirea sistemelor de control și a procedurilor în vederea evitării apariției neregulilor;
- Colaborarea cu Comisia Europeană și cu alte state membre în scopul identificării și/sau limitării propagării fenomenului de fraudă transfrontalieră.

Tabelul următor prezintă rolul / contribuțiile principalelor entități implicate în managementul neregulilor.

Entitate implicată în sistemul de asigurare	Rol, responsabilități în domeniul neregulilor
Beneficiarii de fonduri	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea clauzelor contractelor încheiate cu AM/OI; • Respectarea legislației naționale și comunitare; • Dezvoltarea și implementarea unui sistem de control intern care să cuprindă în activitățile de control măsuri precise prin intermediul cărora se poate asigura funcția de prevenție în domeniul neregulilor;
Autoritățile de Management / Organismele Intermediare	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea unor cerințe corespunzătoare de îndeplinit de Beneficiari, formulate în contractele încheiate cu aceștia; • asigurarea unor verificări suficiente ale respectării de către Beneficiari a cerințelor contractuale, înainte de efectuarea plăților; • Nominalizarea unui Ofițer de nereguli și constituirea unui compartiment de control/constatare, în conformitate cu Legislația românească în vigoare privind managementul neregulilor; • Monitorizarea și îmbunătățirea propriilor sisteme de management și control, inclusiv prin activitatea compartimentelor de audit intern;
Autoritatea de Certificare și Plată	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea procedurilor de certificare, inclusiv de suspendare a plăților (în conformitate cu Procedura Operațională Certificarea cheltuielilor incluse în declarațiile de cheltuieli intermediare/finale transmise la Comisia Europeană – ACP/IS-IPA-FEP-P.Op. 2) și conexe (Procedura Operațională Monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit – ACP/IS-IPA-FEP-P. Op. 5); • Nominalizarea unui Ofițer de nereguli; • Îndeplinirea de către Ofițerul de nereguli al ACP a responsabilităților ce îi revin conform prezentei proceduri operaționale și prevederilor legale în materia neregulilor; • Monitorizarea și îmbunătățirea propriilor sisteme de management și control (în conformitate cu Procedura Operațională Managementul riscurilor – ACP/IS-IPA-FEP-P.Op. 20 și Procedura Operațională Monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit – ACP/IS-IPA-FEP-P.Op. 5), inclusiv prin activitatea compartimentului de audit intern; • Organizarea unor reuniuni periodice cu ofițerii de nereguli de la nivelul AM în vederea diseminării experienței în domeniul neregulilor
Autoritatea de Audit a României	<ul style="list-style-type: none"> • Auditul de conformitate a sistemelor și auditurile ulterioare de sistem; • Efectuarea de misiuni de audit pentru fiecare perioadă de douăsprezece luni pe un eșantion de operațiuni; misiunile sunt efectuate la fața locului, pe baza documentelor și a datelor păstrate de beneficiar și permit verificarea îndeplinirii criteriilor de selecție, a corespondenței între cheltuielile declarate și documentele justificative, a conformității cheltuielilor declarate de beneficiar cu normele comunitare și naționale, a asigurării cofinanțării; • Elaborarea Raportului anual de control, pe baza auditului sistemelor și operațiunilor.

Entitate implicată în sistemul de asigurare	Rol, responsabilități în domeniul neregulilor
Departamentul de Lupta Anti Frauda	<ul style="list-style-type: none"> • Exercițarea funcțiilor de strategie și de reglementare în domeniul protecției intereselor financiare ale UE în România; • Asigurarea, sprijinirea sau coordonarea (după caz) a îndeplinirii obligațiilor României în domeniul protecției intereselor financiare ale UE; • Exercițarea calității de organ de constatare, în privința fraudelor ce afectează interesele financiare ale UE în România; • Facilitarea cooperării dintre instituțiile naționale implicate în protecția intereselor financiare ale UE în România • Inițierea și avizarea proiectelor de acte normative privind protecția intereselor financiare ale UE în România; • Culegerea, analiza și prelucrarea datelor în scopul realizării analizelor relevante în domeniul protecției intereselor financiare ale UE în România; • Încheierea de protocoale și acorduri de cooperare administrativă cu autoritățile și instituțiile naționale și comunitare relevante; • Inițierea și coordonarea de campanii de informare a opiniei publice, în vederea prevenirii fraudării fondurilor comunitare;
Oficiul de Luptă Anti Fraudă	<ul style="list-style-type: none"> • Investigarea fraudelor, corupției și altor activități ilegale ce afectează interesele Instituțiilor Europene • Sprijin și asistență Comunității Europene și Autorităților Naționale în lupta împotriva fraudei • Protejarea reputației Instituțiilor Europene prin descurajarea și prevenirea potențialelor fraude și nereguli.
Curtea de Conturi Europeană	<ul style="list-style-type: none"> • Verifică dacă bugetul UE este aplicat corect, respectiv dacă veniturile și cheltuielile UE sunt obținute, cheltuite și înregistrate legal și de a asigura un management financiar sănătos; • Investigarea documentelor aparținând oricărei persoane sau organizații care lucrează cu veniturile sau cheltuielile UE; • Efectuarea de controale frecvente la fața locului; • Susținerea activității Parlamentului European și a Consiliului prin prezentarea anuală a unui raport de audit pentru anul financiar anterior.

Un loc central în procesul de management al neregulilor la nivelul Autorităților de Management și Autorității de Certificare și Plată revine Ofițerului de nereguli nominalizat în cadrul fiecăreia dintre aceste instituții.

O contribuție fundamentală la eficiența și eficacitatea procesului de management al neregulilor îl reprezintă activitățile și sistemele dezvoltate și implementate la nivelul tuturor entităților implicate în vederea prevenirii apariției neregulilor.

La nivelul instituțiilor cu competențe în gestiunea fondurilor, apariția neregulilor este prevenită în principal prin:

- Proceduri clare și cuprinzătoare privind managementul fondurilor la nivelul tuturor instituțiilor implicate;
- Stabilirea regulilor naționale de eligibilitate, care pentru perioada 2007 – 2013 sunt stabilite de fiecare stat membru, conform paragrafului 4 din art. 56 al Regulamentului 1083/2006, respectiv paragrafului 4 din art. 55 al Regulamentului 1198/2006 (FEP), sub rezerva excepțiilor prevăzute de regulamentele specifice fiecărui Fond;
- Separarea funcțiilor în scopul separării responsabilităților, conform art. 58 din Regulamentul 1083/2006, respectiv art. 57 al Regulamentului 1198/2006;
- Fișe de post specifice;
- Pregătirea și evaluarea profesională continuă a personalului propriu;
- Transparența sistemului de evaluare și monitorizare;
- Controale „la fața locului” asupra proiectelor urmărite de către funcționari cu competențele profesionale necesare;
- Sistem clar și cuprinzător de completare și arhivare a documentelor;
- Funcția de Audit Intern;

- Procedură clară privind managementul neregulilor;
- Crearea și aplicarea unor proceduri administrative care să le permită cunoașterea situației financiar – fiscale și, după caz, a cazierului judiciar al beneficiarilor înaintea semnării
- Informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește, indicatorii de fraudă;
- Implementării corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit naționale și comunitare;
- Conștientizarea în rândul personalului instituției referitoare la sistemul de „whistle blowing”
- În cazul beneficiarilor privați, a întreprinderii tuturor măsurilor necesare pentru a se asigura de realitatea și regularitatea ofertelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziție utilizate, cât și a rezonabilității prețurilor cuprinse în contractele de achiziții de lucrări, bunuri și servicii.

Conducerile autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor comunitare au obligația să analizeze, cel puțin o dată pe trimestru, toate cazurile de nereguli și să dispună măsurile ce se impun pentru prevenirea acestora și pentru îmbunătățirea sistemelor de management și control financiar.

La nivelul Beneficiarilor, apariția neregulilor este prevenită în principal prin:

- Instituirea unui sistem de control intern, care să asigure prevenirea și detectarea neregulilor, definit prin reguli și proceduri prin care se stabilesc atribuții și responsabilități clare pentru angajați;
- Respectarea principiului segregării funcțiilor, astfel încât să se evite conflictul de interese în ceea ce privește realizarea de același angajat a unor activități care pot genera manipularea informației sau realizarea unor nereguli;
- Principiul celor 4 ochi, conform căruia autorevizuirea muncii unui angajat ar trebui limitată la maximum prin modul de organizare al activității unei entități. Acest principiu se referă la faptul că este de dorit ca realizarea unei activități și verificarea corectitudinii ei să fie făcută de către două persoane distincte;
- Echipa de proiect formată din personal adecvat ca structură, experiență și pregătire profesională;
- Sistemul de control intern trebuie să includă un sistem financiar-contabil conform standardelor în domeniu;
- Proceduri de achiziții care să se înscrie în cerințele legale naționale și europene;
- Fișe de post detaliate;
- Un sistem de arhivare a documentelor;
- (Pentru beneficiarii din sectorul public) organizarea și exercitarea activității de control și audit intern și de identificare și gestionare a riscurilor.

2.3.7 Tratarea diferențelor între rata de cofinanțare aprobată de CE pe axe prioritare și rata de cofinanțare aplicată pe plan național, diferențiată pe domenii majore de intervenție

Între sumele de contribuție UE autorizate și plătite de Autoritățile de Management pe de o parte și sumele solicitate de ACP Comisiei Europene pe de altă parte există diferențe (în plus sau în minus) la nivelul fiecărei declarații de cheltuieli întocmite de ACP, deoarece:

- Suma solicitată Comisiei Europene este calculată aplicând la valoarea cheltuielii publice totale certificate rata de cofinanțare stabilită prin decizia de aprobare a programului operațional (PO) pentru fiecare axă prioritară;
- Pe de altă parte, la nivelul implementării PO pe plan național, în cadrul fiecărei axe prioritare, rata de cofinanțare din fonduri europene acordată beneficiarilor conform PO diferă în funcție de domeniul major de intervenție (DMI).

ACP înregistrează diferențele provenind din ratele de cofinanțare într-un cont de decontări în curs de clarificare, care se va credita cu diferența pozitivă dintre contribuția CE calculată pe baza ratei de cofinanțare plafon și suma de contribuție CE autorizată și plătită de AM conform declarației sale de cheltuieli; respective, se va debita cu diferența negativă.

Soldul debitor al acestui cont va reflecta sumele anticipate de contribuție CE cheltuite în implementarea unei axe prioritare dar încă nesolicitate, fiind peste rata de cofinanțare a axei prioritare stabilite în decizia de aprobare a PO respectiv. Teoretic, la momentul ultimei declarații de cheltuieli în cadrul unei axe, acest cont ar trebui să aibă sold zero. În practică însă, sunt posibile două cazuri:

- (i) Contul va avea sold debitor, adică AM vor fi autorizat și plătit către beneficiari, per total axă, o sumă de contribuție comunitară anticipată mai mare decât se poate recupera de la CE conform ratei de cofinanțare specifică axei – din cauza absorbției relativ mai reduse a DMI cu rata de cofinanțare sub rata unică a axei.

În acest caz, diferența se va acoperi de la buget, iar contul se va închide cu constituirea unei creanțe a ACP față de buget.

- (i) Contul va avea sold creditor, adică AM vor fi autorizat și plătit către beneficiari, per total axă, o sumă de contribuție comunitară anticipată mai mare decât se poate recupera de la CE conform ratei de cofinanțare specifică axei – din cauza absorbției relativ mai ridicate a DMI cu rata de cofinanțare sub rata unică a axei.

În acest caz, diferența va fi returnată la buget, iar contul se va închide cu constituirea unei obligații a ACP față de buget.

SECȚIUNEA 3 – REFLECTAREA ÎN CONTABILITATE A OPERAȚIUNILOR CU INSTRUMENTE STRUCTURALE

3.1 INTRODUCERE ÎN METODA CONTABILITĂȚII. SITUAȚII FINANCIARE ȘI INDICATORI FINANCIARI

Contabilitatea este un sistem unitar și complex de cunoaștere, măsurare, evaluare și calcul al resurselor și rezultatelor determinate de activități economice. Contabilitatea răspunde necesității obiective de a explica, de a informa și de a justifica deciziile utilizatorilor pentru a gestiona competent existența, mișcarea și transformarea valorilor economice – considerate aparținând unor entități distincte, persoane fizice sau juridice – raportate la un orizont de timp determinat. Noțiunile (conceptele) respectiv structurile calitative utilizate pentru a explica obiectul contabilității sunt cele de avere, capital, fonduri, patrimoniu, resurse economice.

Valoarea economică reprezintă expresia monetară a unei tranzacții, prin care substanța materială eterogenă capătă un echivalent calculat, astfel încât, ca urmare a schimbului, părțile interesate identifică și măsoară mărimi echivalente. Economia este acel mod de organizare a raporturilor de schimb prin care nevoi raționale se satisfac cu resurse limitate.

Patrimoniul reprezintă totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică aparținând unei persoane (subiect de drept) pe baza determinării dintre bunurile identificabile și sursele din care s-au constituit acestea. Din punct de vedere **juridic**, patrimoniul reflectă totalitatea drepturilor și obligațiilor aparținând unei persoane (fizice sau juridice), exprimabile cu titlu universal în bani, determinate de transferul proprietății prin acte de schimb sau transmiterea condiționată a acesteia (posesiune, utilizare, folosință și uzufruct) asupra bunurilor și valorilor.

Din punct de vedere **economic**, patrimoniul reprezintă totalitatea bunurilor, a mijloacelor și valorilor disponibile care sunt necesare pentru a duce la îndeplinire scopuri legal ocrotite de lege, bazate pe surse de finanțare sau fonduri (orice mijloc rațional implică o resursă de finanțare cu caracter stabil, orice sursă sau fond asigură finanțare cu scop determinat pentru mijloace sau valori prestabilite).

Din punct de vedere **financiar** patrimoniul reprezintă totalitatea utilizărilor stabile în legătură cu resursele de finanțare, delimitate pe baza echilibrului stabil calculat între utilizări și resurse. Reflectarea în contabilitate a patrimoniului se face cu ajutorul unei situații contabile de sinteză numite **Bilanț**.

Bilanțul contabil este o situație sintetică ce reflectă patrimoniul unui agent economic la un moment dat. Are două părți între care există echilibru:

- **ACTIVUL** – bunurile economice ale agentului economic, în expresie monetară
- **PASIVUL** – surse de finanțare (proprie și împrumutate) a bunurilor economice delimitate ca active, exprimate în bani.

Cele două părți ale bilanțului exprimă același lucru, averea (adică realitatea concret măsurabilă a bunurilor și valorilor disponibile) din două puncte de vedere diferite și anume: 1. al bunurilor economice grupate pe categorii; 2. al surselor de finanțare a valorii acestora, care pot fi proprii sau străine (adică împrumutate).

Din aceasta derivă ecuația de echilibru **Bunuri economice = Drepturi + Obligații, altfel exprimată sub forma ACTIV = PASIV** (ecuația generală a contabilității).

Structurile patrimoniale de Activ cuprind:

- **Actiunile fixe (imobilizări, active necurente)**
 - Corporale (terenuri, clădiri, mijloace de transport, etc.)
 - Necorporale (concesiuni, brevete, licențe, etc.)
 - Financiare (titluri de participare, împrumuturi acordate)
- **Actiunile circulante (active curente)**
 - Materiale (materii prime, mărfuri, obiecte de inventar)
 - Creanțe / Drepturi de încasat (clienți de încasat, alți debitori)
 - Bani (numerar în casierie, disponibil la banca, etc.)

Structurile patrimoniale de Pasiv cuprind:

BILANT LA 31 DECEMBRIE 200X

ACTIV	PASIV
IMOBILIZARI (ACTIVE FIXE)	CAPITALURI PROPRII
IMOBILIZARI NECORPORALE	CAPITAL SOCIAL
IMOBILIZARI CORPORALE	REZERVE
IMOBILIZARI FINANCIARE	REZULTATUL REPORTAT
	REZULTATUL EXERCITIULUI
ACTIVE CIRCULANTE	SUBVENTII
STOCURI	DATORII
CREANTE	DATORII PE TERMEN LUNG
DISPONIBILITATI BANESTI	DATORII PE TERMEN SCURT

- **Sursele de finanțare proprii:**
 - **Capitalul propriu** (capitalul individual sau social, diferențe din reevaluare, rezervele, rezultatul reportat, rezultatul exercițiului, subvențiile pentru investiții, etc.)
- **Sursele de finanțare străine:**
 - **Împrumuturi** pe termen mediu și lung
 - **Datorii** pe termen scurt către furnizori, buget, creditori diverși

Evidența fiecărui element patrimonial (la nivelul de detaliu hotărât conform propriilor politici contabile sau definit prin lege) se ține cu ajutorul unui instrument numit **Contul contabil**. Acesta este un procedeu specific metodei contabilității, care reflectă starea inițială, mișcările intervenite pe parcursul unei anumite perioade de timp și starea finală a fiecărui element patrimonial component al patrimoniului. Pentru a ține evidența fiecărui element patrimonial, contabilitatea utilizează câte un cont distinct.

Exprimarea se realizează în etalon bănesc (bani) cu ajutorul cărora se evaluează bunurile, datoriile și tranzacțiile economice. Prin prisma principiului dublei înregistrări a informațiilor, contul contabil se prezintă ca o balanță, sau sub forma literei T, partea stângă purtând numele de Debit, iar partea dreaptă purtând numele de Credit. Într-o parte a contului se înregistrează creșterile iar în cealaltă parte se înregistrează scăderile. Lista conturilor folosite de o entitate se numește Plan de conturi.

Structura contului

- Titlul sau denumirea contului
 - exprima denumirea elementelor patrimoniale cărora li s-a asociat contul
- Debitul și creditul contului:
 - denumirile celor două părți opuse ale acestuia și care permit separarea celor două tipuri de modificări (creșteri și micșorări)
- Mișcarea sau rulajul contului: RD, RC
 - reprezintă totalul sumelor înregistrate, într-o perioadă de gestiune, în debitul sau creditul unui cont
- Totalul sumelor (debitoare sau creditoare): TSD, TSC
 - prin adunarea tuturor sumelor înregistrate în debitul contului se obține TSD, iar prin adunarea tuturor sumelor înregistrate în creditul contului se obține TSC
 - cuprinde existentul inițial și rulajul elementului patrimonial urmărit cu contul
- Soldul contului: SD, SC
 - Exprima existentul valoric la un moment dat al elementului patrimonial urmărit cu ajutorul contului respectiv
 - Se stabilește ca diferența între TSD și TSC preluând semnul totalului mai mare; când acestea sunt egale soldul este zero sau contul este soldat

În evoluția sa istorică, contul a îmbrăcat mai multe forme grafice de prezentare. În perioada de început a înregistrării operațiilor economice s-a folosit „forma aritmetică” a contului. Grafic, sub această formă, contul se prezenta ca un tabel în care creșterile sau scăderile elementului urmărit prin cont erau înscrise cronologic, iar la sfârșitul fiecărei zile se determina existentul. Pornind de la forma aritmetică și pentru a înlătura dezavantajele acesteia, s-a perfecționat forma grafică a contului astfel încât să fie posibilă separarea celor două feluri de modificări, mai precis separarea creșterilor de scăderi. În acest scop, s-a conceput o nouă formă grafică a contului, numită forma bilaterală. Grafic, contul se prezintă ca un tabel cu două părți, asemănător literei „T”.

Cont de active patrimoniale	
Existent Creșteri	Scăderi

Într-o parte a contului se înregistrează creșterile iar în cealaltă parte a contului se înregistrează scăderile. În mod convențional, s-a stabilit ca în cazul conturilor de active patrimoniale separația să se facă de la stânga la dreapta, respectiv în partea stângă a contului se înregistrează existentul și creșterile iar în partea dreaptă a contului se înregistrează scăderile elementului patrimonial urmărit prin cont. În acest mod se fac înregistrările în conturile de active imobilizate, active circulante și procese economice sub formă de cheltuieli.

Cont de pasive patrimoniale	
Scăderi	Existent Creșteri

În cazul conturilor de surse patrimoniale (pasive) separația se face invers, de la dreapta la stânga, respectiv în partea dreaptă a contului se înregistrează existentul și creșterile iar în partea stângă a contului se

înregistrează scăderile elementului patrimonial urmărit prin cont. În acest mod se fac înregistrările în conturile de capitaluri, datorii și procese economice sub formă de venituri și provizioane.

Denumirea sau titlul contului reprezintă numele prin care este identificat elementul patrimonial urmărit prin cont. Titlul contului este stabilit în mod unitar de Ministerul Finanțelor Publice și este obligatoriu pentru toți agenții economici. Titlul contului trebuie să fie sugestiv astfel încât să reflecte cât mai exact conținutul economic al elementului urmărit prin cont. Pe lângă titlu, fiecare cont poate fi identificat cu ajutorul unui simbol numeric alcătuit din trei sau patru cifre.

Cele două părți ale contului au rezultat în urma înregistrării separate a celor două tipuri de mișcări (creșteri și scăderi). În mod convențional, partea stângă a contului poartă numele DEBIT, iar partea dreaptă a contului poartă numele CREDIT.

Debit	Cont de Activ		Credit
	Sold inițial debitor		
(+)	Creșteri ale elementului patrimonial	Scăderi ale elementului patrimonial	(-)
	Sold final debitor		

Debit	Cont de Pasiv		Credit
		Sold inițial creditor	
(-)	Scăderi ale elementului patrimonial	Creșteri ale elementului patrimonial	(+)
		Sold final creditor	

Debitul și creditul nu au aceeași semnificație (înțeles) pentru toate conturile; semnificația debitului și creditului trebuie apreciată în funcție de conținutul economic al elementului urmărit prin cont. Astfel, în debit se înregistrează existentul și creșterile pentru conturile de active patrimoniale și scăderile pentru conturile de surse patrimoniale (pasive). În credit se înregistrează scăderile pentru conturile de active patrimoniale și existentul și creșterile pentru conturile de surse patrimoniale.

Noțiunile debit și credit au fost folosite pentru prima dată în contabilitatea în partidă simplă, în perioada dezvoltării capitalului comercial și se presupune că la originea lor a stat înregistrarea raporturilor juridice dintre debitori și creditori, predominante în acel timp, comparativ cu înregistrarea în conturi a mișcării mijloacelor materiale și bănești.

Rulajul reprezintă totalitatea operațiunilor înregistrate într-un cont pe parcursul unei perioade de gestiune, în debit sau în credit, ca urmare a creșterilor sau scăderilor determinate de operațiunile economice. Aceasta înseamnă că la stabilirea rulajului unui cont se face abstracție de existent. Corespunzător celor două părți ale conturilor există rulaj debitor și rulaj creditor.

Rulajul debitor reprezintă totalitatea sumelor înregistrate în partea stângă a contului pe parcursul în perioadei de gestiune.

Rulajul creditor reprezintă totalitatea sumelor înregistrate în partea dreaptă a contului pe parcursul unei perioade de gestiune. A înregistra o sumă în debitul contului înseamnă a debita contul respectiv, iar suma înregistrată poartă numele de sumă debitoare. A înregistra o sumă în creditul contului înseamnă a credita contul respectiv, iar suma înregistrată poartă numele de sumă creditoare.

Semnificația debitării sau creditării unui cont trebuie raportată la conținutul economic al acestuia, respectiv înseamnă creștere sau scădere și invers.

Explicația sumelor înregistrate în cont este necesară pentru a face raportarea la documentul justificativ și a verifica corectitudinea înregistrărilor efectuate. Explicația se poate prezenta în două variante:

- explicația descriptivă - în acest caz se descrie pe scurt operațiunea economică precizându-se data, felul și numărul documentului justificativ.
- explicația contabilă - în acest caz în dreptul sumei înscrise în cont se precizează denumirea sau simbolul contului utilizat pentru înregistrarea aceleiași operațiuni conform principiului dublei înregistrări.

Soldul reprezintă existentul la un moment dat al elementului pentru care s-a deschis contul. Soldul se stabilește ca diferență între totalul sumelor debitoare și totalul sumelor creditoare. Pot să apară trei situații:

- atunci când totalul sumelor debitoare este mai mare decât totalul sumelor creditoare, contul prezintă sold debitor (SD);
- atunci când totalul sumelor creditoare este mai mare decât totalul sumelor debitoare, contul prezintă sold creditor (SC);
- atunci când totalul sumelor debitoare este egal cu totalul sumelor creditoare, contul nu are sold și poartă denumirea de cont „soldat” sau „balansat”.

La un moment dat un cont nu poate avea decât un singur fel de sold, fie debitor, fie creditor. Conturile balansate nu se înscriu în bilanț deși conținutul lor are o valoare informativă.

Soldul stabilit la sfârșitul unei perioade de gestiune poartă numele de sold final (SF). Acesta apare la începutul perioadei următoare de gestiune drept sold inițial (SI).

Operarea în debitul și creditul conturilor se face diferit, în funcție de elementul bilanțier pe care îl reprezintă contul respectiv.

Pentru conturile de activ, în partea stângă (debit) se înregistrează existentul și creșterile (intrările) iar în partea dreaptă (credit) scăderile (ieșirile).

Pentru conturile de pasiv, în partea dreaptă (credit) se înregistrează existentul și creșterile (intrările) iar în partea stângă (debit) scăderile (ieșirile).

5311				401			
„Casa în lei“				„Furnizori“			
D			C	D			C
Existent	750		50	1.800	Existent		6.000
	80	Plăți	120	Datorii	achitate	450	400
	130		90	830		Datorii	375
Încasări	200			200		pentru	2.000
	38					stocuri	
RD	448	RC	260	RD	3.280	RC	2.775
TSD	1.198	TSC	260	TSD	3.280	TSC	8.775

Operarea în conturi se realizează numai pe baza documentelor de evidență economică (documente justificative).

Regulile de funcționare a conturilor sunt exprimate succint mai jos:

1. Conturile de activ încep să funcționeze prin a se debita și se debitează cu existentele de activ, iar conturile de pasiv încep să funcționeze prin a se credita și se creditează cu existentele de pasiv;
2. Conturile de activ se mai debitează cu creșterile elementelor patrimoniale de activ, iar conturile de pasiv se mai creditează cu creșterile elementelor patrimoniale de pasiv;
3. Conturile de activ se creditează cu diminuările elementelor patrimoniale de activ, iar conturile de pasiv se debitează cu diminuările elementelor patrimoniale de pasiv;
4. Conturile de activ prezintă întotdeauna sold final debitor sau sunt soldate, iar conturile de pasiv prezintă întotdeauna sold final creditor sau sunt soldate.

Dubla înregistrare în conturi

Înregistrarea în partidă dublă este determinată:

- De dubla reprezentare a patrimoniului:
 - Valoarea mijloacelor economice = Valoarea surselor de proveniență
sau
- De mișcarea și transferarea elementelor patrimoniale
 - Ieșirea acestora dintr-o fază și intrarea în alta

Orice operațiune economică poate fi încadrată în una din ecuațiile contabile prezentate mai jos, adică:

- + A = + P (creșterea unui element de activ concomitent cu creșterea unui element de pasiv)
- P = - A (scăderea unui element de pasiv concomitent cu scăderea unui element de activ)
- + A = - A (creșterea unui element de activ concomitent cu scăderea altui element de activ)
- P = + P (scăderea unui element de pasiv concomitent cu creșterea altui element de pasiv)

Conturile de activ, respectiv de pasiv ce reflectă elementele patrimoniale afectate de operațiunea economică în cauză vor înregistra corespunzător operațiunea prin înscrierea sumei operațiunii pe de o parte în debitul unui cont, iar pe de altă parte în creditul celuilalt (numit corespondent). Grafic, operațiunea economică va fi reflectată sub forma unei ecuații (numită și articol contabil) în stânga căreia se înscrie simbolul contului debitat și în dreapta căreia se înscrie simbolul contului creditat.

Diagramele ce urmează ilustrează modul de înregistrare în contabilitate a câte unui exemplu din cele patru categorii de operațiuni menționate mai sus.



Exemplu: Înregistrarea încasării sumei de 100 lei de la un client

- Analiza:
 - Crește un element de activ: Disponibil în lei
 - Scade cu aceeași sumă un alt element de activ: Creante
 - + A = - A
- Reflectare în conturi:
 - Se debitează contul corespunzător elementului de activ care crește
 - Se creditează contul corespunzător elementului de activ care scade
- Articolul contabil:

5121 "Disponibil la banci în lei" = 411 "Clienți" 100

5121		411	
100			100

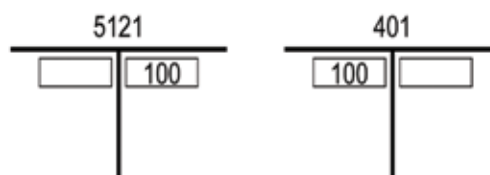
Cont debitor	Cont creditor	Suma
5121	411	100

Exemplu: Inregistrarea platii sumei de 100 lei datorate unui furnizor

Analiza:

- Scade un element de activ: Disponibil in lei
- Scade cu aceeași sumă un element de pasiv: Datorii pe termen scurt (Furnizori)
- P = - A
- Reflectare în conturi:
 - Se debitează contul corespunzător elementului de pasiv care scade
 - Se creditează contul corespunzător elementului de activ care scade
- Articolul contabil:

401 "Furnizori" = 5121 "Disponibil la banci în lei" 100

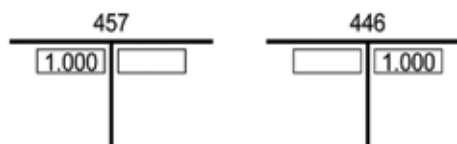


Cont debitor	Cont creditor	Suma
401	5121	100

Exemplu: Inregistrarea reținerii impozitului pe dividende, în suma de 1.000 lei

- Analiza:
 - Scade un element de pasiv: Datorii pe termen scurt (Dividende de plată)
 - Crește cu aceeași sumă un element de pasiv: Datorii pe termen scurt (Impozit pe dividende de plată)
 - P = + P
- Reflectare în conturi:
 - Se debitează contul corespunzător elementului de pasiv care scade
 - Se creditează contul corespunzător elementului de pasiv care crește
- Articolul contabil:

457 "Dividende de plată" = 446 "Impozit pe dividende" 1.000



Cont debitor	Cont creditor	Suma
457	446	1.000

Exemplu: Achizitia unui mijloc fix in valoare de 2 000 lei

- Analiza:
 - Crește un element de activ: Imobilizari corporale (Mijloace fixe)
 - Crește cu aceeași sumă un element de pasiv: Datorii pe termen scurt (Furnizori)
 - + A = + P
- Reflectare in conturi:
 - Se debiteaza contul corespunzator elementului de activ care crește
 - Se crediteaza contul corespunzator elementului de pasiv care crește
- Articolul contabil:

213	404
2.000	2.000

Cont debitor	Cont creditor	Suma
213	404	2.000

213 "Mijloace fixe" = 404 "Furnizori de imobilizari" 2.000

Balanța de verificare a conturilor

Balanța de verificare a conturilor este:

- O situație care ne asigură că toate înregistrările în conturi au fost efectuate corect.
- O matrice care cuprinde:
 - Soldurile inițiale ale tuturor conturilor utilizate
 - Rulajele in perioada de raportare ale tuturor conturilor utilizate
 - Sumele totale ale conturilor utilizate
 - Soldurile finale ale tuturor conturilor utilizate

Egalități verificate prin acest instrument:

- Total solduri inițiale debitoare = total solduri inițiale creditoare
- Total rulaje debitoare = total rulaje creditoare
- Total sume debitoare = total sume creditoare
- Total solduri finale debitoare = total solduri finale creditoare

Figura de mai jos prezintă un model simplu de balanță de verificare.

S.A.G.A. Lite C.2.2.936 S.C. ABC S.R.L.

Fisiere Operati Situatii - Listari Administrare Ajutor

Vizualizare raport

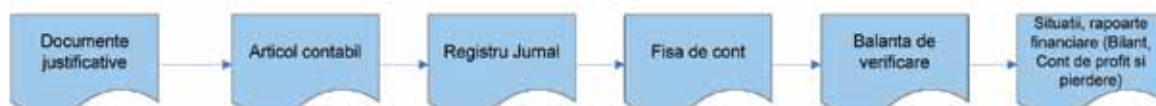
Balanta de verificare lunara cu solduri precedente

de la 01.07.2005 la 30.09.2005

Cont	Denumirea contului	Solduri precedente		Rulaje perioada		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1012	CAPITAL SUBSCRIS VARSAT	0	100 000	0	0	0	100 000	0	100 000
106	REZERVA	0	2 000	0	0	0	2 000	0	2 000
117	REZULTATUL REPORTAT	0	40 000	0	0	0	40 000	0	40 000
121	PROFIT SI PIERDERE	0	6 500	0	0	0	6 500	0	6 500
168	DOB. AF. IMPR. SI DAT ASIM.	0	275 000	0	0	0	275 000	0	275 000
Total sume clasa 1		0	423 500	0	0	0	423 500	0	423 500
2131	CLADIRI	350 000	0	0	0	350 000	0	350 000	0
2132	UTILAJE	48 000	0	0	0	48 000	0	48 000	0
Total sume clasa 2		398 000	0	0	0	398 000	0	398 000	0
302	MATERIALE	2 500	0	0	0	2 500	0	2 500	0
Total sume clasa 3		2 500	0	0	0	2 500	0	2 500	0
401	FURNIZORI	0	23 000	0	0	0	23 000	0	23 000
411	CLIENTI	25 000	0	0	25 000	25 000	25 000	0	0
4424	TVA DE RECUPERAT	4 000	0	0	0	4 000	0	4 000	0
4YY	ALTE DATORII TS	0	13 000	0	0	0	13 000	0	13 000
Total sume clasa 4		29 000	36 000	0	25 000	29 000	61 000	4 000	36 000
5121	CONTURI LA BANCA IN LEI	25 000	0	25 000	25 000	50 000	25 000	25 000	0
5311	CASA IN LEI	5 000	0	25 000	0	30 000	0	30 000	0
Total sume clasa 5		30 000	0	50 000	25 000	80 000	25 000	55 000	0
Totaluri:		459 500	459 500	50 000	50 000	509 500	509 500	459 500	459 500
Director general		Director economic							

start 01 Contabilitatea in s... S.A.G.A. Lite C.2.2.9... 3:46 PM

Fluxul operațiunilor, documentelor și situațiilor contabile



3.2 REFLECTAREA ÎN CONTABILITATE A OPERAȚIUNILOR CU INSTRUMENTE STRUCTURALE ȘI FONDURILE DE LA BUGET AFERENTE CONTRIBUȚIEI PUBLICE NAȚIONALE

Secțiunile următoare prezintă modul de reflectare a operațiunilor economice aferente implementării instrumentelor structurale în contabilitatea principalilor actori implicați și anume:

- Beneficiarii
- Autoritățile de Management
- Autoritatea de Certificare și Plată.

Modelul operațiunilor contabile utilizat pentru reflectarea unui flux de operațiuni specifice se numește „monografie contabilă”.

3.2.1 În contabilitatea Beneficiarilor publici / privați

Beneficiari – instituții publice finanțate integral de la bugete

Conturile specifice utilizate sunt:

232	Avansuri acordate pentru active fixe corporale
234	Avansuri acordate pentru active fixe necorporale
401	Furnizori
404	Furnizori de active fixe
409	Furnizori - debitori
4584	Sume de restituit Autorităților de Certificare/ Autorităților de Management/ Agențiilor de Plăți - INSTRUMENTE STRUCTURALE , FONDURI PENTRU AGRICULTURĂ, FONDURI DE LA BUGET ȘI ALTE FONDURI
629	Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale
770	Finanțarea de la buget
7701	Finanțarea de la bugetul de stat
7703	Finanțarea de la bugetul asigurărilor sociale de stat
7704	Finanțarea din bugetul asigurărilor pentru somaj
7705	Finanțarea din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate
8077	Cereri de rambursare a cheltuielilor efectuate pentru proiectele finanțate din Fonduri externe nerambursabile postaderare și fonduri de la buget

Monografie contabilă:

Avansuri către furnizori:

409 = 770

232 = 770

234 = 770

Achiziție imobilizări:

2xx = 404

Achiziție bunuri:

3xx = 401

Servicii recepționate:

6xx = 401

Decontarea avansurilor acordate:

401 = 409

Decontarea avansurilor pentru imobilizări:

404 = 232

404 = 234

Plata furnizorilor:

401 = 770

404 = 770

Notele de debit primite după virarea de către AM în conturile de venituri ale bugetelor:

629 = 4584

Virarea debitelor aferente FEN:

4584 = 770

Înregistrarea extracontabilă (în afara bilanțului) a sumelor aferente contribuției UE:

8077

cont in afara bilantului

*Sume solicitate la
rambursare aferente
FEN postaderare in curs
de virare la buget*

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sumele solicitate AM cf. cererii de rambursare (cota parte din cheltuielile eligibile) • Corectarea sumelor solicitate AM in urma autorizarii partiale | <ul style="list-style-type: none"> • Sumele virate de AM la buget dupa autorizarea platii cererii de rambursare |
|--|--|

Beneficiari – instituții publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la buget

Conturile specifice utilizate sunt:

117	Rezultatul reportat
121	Rezultatul patrimonial
232	Avansuri acordate pentru active fixe corporale
234	Avansuri pentru active fixe necorporale
401	Furnizori
404	Furnizori de active fixe
409	Furnizori – debitori
4481	Alte datorii față de bugetul de stat
4583	Sume de primit de la AM / ACP (analitic 1 = FEN, analitic 2 = buget)
4584	Sume de restituit AM / ACP (analitic 1 = FEN, analitic 2 = buget)
4585	Avansuri primite de la AM / ACP reprezentând prefinanțare
561	Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții
629	Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale
7721	Finanțare de la bugetul de stat
775	Finanțare din FEN

Monografie contabilă:

Prefinanțare primită:

561 = 4585

Avansuri către furnizori:

409 = 561

232 = 561

234 = 561

Achiziție imobilizări:

2xx = 404

Achiziție bunuri:

3xx = 401

Servicii recepționate:

6xx = 401

Decontarea avansurilor acordate:

401 = 409

Decontarea avansurilor pentru imobilizări:

404 = 232

404 = 234

Plata furnizorilor:

401 = 561

404 = 561

Înregistrarea cererii de rambursare:

$$4583.1 = 775 \text{ (pentru partea de FEN)}$$

$$4583.2 = 7721 \text{ (cofinanțare de la buget, TVA)}$$

Sumele rambursate de AM / ACP:

$$561 = 4583$$

Înregistrarea obligației către buget pentru TVA dedusă a cărei egal a fost plătită de AM / ACP:

$$629 = 4481$$

Plata obligației:

$$4481 = 561$$

Sume datorate AM / ACP pentru plăți efectuate eronat (în cursul aceluiași an):

$$775 = 4584.1 \text{ (partea de FEN)}$$

$$7721 = 4584.2 \text{ (cofinanțare, TVA)}$$

Sume datorate AM / ACP pentru plăți efectuate eronat (anul următor):

$$117 = 4584.1 \text{ (partea de FEN)}$$

$$117 = 4584.2 \text{ (cofinanțare, TVA)}$$

Compensări cu AM / ACP (sume de primit vs. sume de restituit):

$$4584.1 = 4583.1$$

$$4584.2 = 4583.2$$

Virarea sumelor de restituit:

$$4584.1 = 561$$

$$4584.2 = 561$$

Note de debit:

$$629 = 4584.1 \text{ (FEN)}$$

$$629 = 4584.2 \text{ (Buget)}$$

$$4585 = 4584 \text{ (prefinanțare nejustificată)}$$

Închiderea conturilor de cheltuieli și venituri la sfârșitul perioadei în vederea stabilirii rezultatului patrimonial:

$$121 = 6xx$$

$$121 = 629$$

$$7721 = 121$$

$$775 = 121$$

La începutul exercițiului următor, transferarea rezultatului patrimonial asupra rezultatului reportat:

$$121 = 117 \text{ (excedent patrimonial)}$$

$$117 = 121 \text{ (deficit patrimonial)}$$

Beneficiari – instituții publice finanțate integral din venituri proprii

Conturile specifice utilizate sunt:

117	Rezultatul reportat
121	Rezultatul patrimonial
232	Avansuri acordate pentru active fixe corporale
234	Avansuri pentru active fixe necorporale
401	Furnizori
404	Furnizori de active fixe
409	Furnizori – debitori
4481	Alte datorii față de bugetul de stat
4583	Sume de primit de la AM / ACP (analitic 1 = FEN, analitic 2 = buget)
4584	Sume de restituit AM / ACP (analitic 1 = FEN, analitic 2 = buget)
4585	Avansuri primite de la AM / ACP reprezentând prefinanțare
560	Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii
629	Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale
7721	Finanțare de la bugetul de stat
775	Finanțare din FEN

Prefinanțare primită:

560 = 4585

Avansuri către furnizori:

409 = 560

232 = 560

234 = 560

Achiziție imobilizări:

2xx = 404

Achiziție bunuri:

3xx = 401

Servicii recepționate:

6xx = 401

Decontarea avansurilor acordate:

401 = 409

Decontarea avansurilor pentru imobilizări:

404 = 232

404 = 234

Plata furnizorilor:

401 = 560

404 = 560

Înregistrarea cererii de rambursare:

$$4583.1 = 775 \text{ (pentru partea de FEN)}$$

$$4583.2 = 7721 \text{ (cofinanțare de la buget, TVA)}$$

Sumele rambursate de AM / ACP:

$$560 = 4483$$

Diminuarea sumelor de primit de la AM / ACP cu avansul sub formă de prefinanțare:

$$4585 = 4583.1$$

Corectarea sumelor de primit în urma autorizării cererii de rambursare (în roșu):

$$4583.1 = 775$$

$$4583.2 = 7721$$

Înregistrarea obligației către buget pentru TVA dedusă a cărei cval a fost plătită de AM / ACP:

$$629 = 4481$$

Plata obligației:

$$4481 = 560$$

Sume datorate AM / ACP pentru plăți efectuate eronat (în cursul aceluiași an):

$$775 = 4584.1 \text{ (partea de FEN)}$$

$$7721 = 4584.2 \text{ (cofinanțare, TVA)}$$

Sume datorate AM / ACP pentru plăți efectuate eronat (anul următor exercițiului în care s-au înregistrat veniturile):

$$117 = 4584.1 \text{ (partea de FEN)}$$

$$117 = 4584.2 \text{ (cofinanțare, TVA)}$$

Compensări cu AM / ACP (sume de primit vs. sume de restituit):

$$4584.1 = 4583.1$$

$$4584.2 = 4583.2$$

Virarea sumelor de restituit:

$$4584.1 = 560$$

$$4584.2 = 560$$

Note de debit:

$$629 = 4584.1 \text{ (FEN)}$$

$$629 = 4584.2 \text{ (Buget)}$$

$$4585 = 4584 \text{ (prefinanțare nejustificată)}$$

Închiderea conturilor de cheltuieli și venituri la sfârșitul perioadei în vederea stabilirii rezultatului patrimonial:

$$121 = 6xx$$

$$121 = 629$$

$$7721 = 121$$

$$775 = 121$$

La începutul exercițiului următor, transferarea rezultatului patrimonial asupra rezultatului reportat:

121 = 117 (excedent patrimonial)

117 = 121 (deficit patrimonial)



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007 - 2013

„Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional
Asistență Tehnică 2007-2013”

Elaborarea ghidurilor solicitanților și managementul solicitărilor de finanțare

Manual – Componenta 3

SUPORT DE CURS

1. Condiții pentru o mai bună comunicare – legislația UE

Se spune de multe ori, și pe bună dreptate, că Uniunea Europeană trebuie să fie mai aproape de cetățeni. Este evident că proiectul european trebuie să aibă o mai mare vizibilitate și acest mare efort trebuie să fie făcut pentru a realiza o punte de legătură a decalajului între cetățenii Uniunii Europene și instituțiile sale.

Cu ajutorul Fondurilor Structurale, Uniunea Europeană poate demonstra într-un mod practic care este impactul acțiunilor ei în viața de zi cu zi a fiecăruia dintre noi.

Peste 347 de miliarde de Euro din bugetul comunitar sunt transferați către oamenii și regiunile care au cea mai mare nevoie de resurse financiare.

La nivel local, cu asistență din partea Statului Membru și a investitorilor privați, acțiunile Uniunii Europene fac posibilă construcția de infrastructura, inovația, protejarea mediului, și răspund la nevoia de ocupare a forței de muncă și formare profesională. Acestea sunt activități de care beneficiază toți. Dar realizările în aceste domenii trebuie să fie comunicate la o scară mai mare și într-un mod mult mai eficient.

Comisia Europeană a pus bazele unei abordări ambițioase a comunicării și promovării programelor și proiectelor finanțate din bugetul european.

Astfel, comunicarea, diseminarea informației și reclama depășesc limitele unei simple acțiuni de publicitate și devin elemente necesare și integrate ale fiecărui program operațional și ale tuturor proiectelor în derulare.

Obligațiile ce le revin atât Autorităților de Management, Organismelor Intermediare cât și beneficiarilor în ceea ce privește informarea sunt prevăzute în *Regulamentul Comisiei Europene privind Fondurile Structurale nr. 1828/2006, Capitolul II, Partea I – Informare și Publicitate*.

În acest sens, există trei imperative pentru o mai bună comunicare:

- Informarea tuturor potențialilor beneficiari de existența Fondurilor Structurale și modul în care acestea pot fi accesate, pentru a se asigura că un număr mare de proiecte pot fi prezentate;
- Asigurarea unei transparențe totale în utilizarea fondurilor publice (informarea cetățenilor cu privire la cheltuirea banilor și la rezultatele obținute) – o cerință esențială pentru orice democrație;
- Creșterea gradului de conștientizare în rândul publicului larg a acțiunilor desfășurate de către Uniunea Europeană, în parteneriat cu Statele Membre.

Autoritățile implicate în gestionarea a Fondurilor Structurale din fiecare stat, datorita cunoștințelor locale, sunt cel mai bine plasate pentru a acționa în calitate de voce a Europei în aceste regiuni, lucrând în apropiere a cetățenilor.

1.1 SCURTĂ ISTORIE

Măsurile de publicitate în perioadele 1975-1988 și 1988-1992 se limitau la afișe plasate la locul construcției, fără armonizarea design-ului sau stilului.

În regulamentele din perioada 1993-1999 au început să apară măsuri mai hotărâte.

Pentru perioada 2000-2006 publicitatea a devenit obligatorie, iar planul de comunicare a devenit parte integrantă a programului-complement, astfel publicitatea și informarea *NU mai sunt opționale* (a se vedea Regulamentele 1260/99 și 1159/2000).

Aceste măsuri trebuie folosite pentru:

- a explica oportunitățile disponibile potențialilor aplicanți (în special beneficiari finali);
- a informa publicul larg despre rolul UE în parteneriat cu Statele Membre;
- a demonstra eficacitatea managementului și a controlului financiar.

Începând cu perioada 2007 – 2013 a crescut accentul pus pe comunicare în cadrul Comisiei fiind numit un Comisar pentru Comunicare.

De aceea transparența acțiunilor și cheltuielilor Comisiei a devenit tot mai importantă simțindu-se nevoia de a face acțiunile Comunității mai vizibile pentru cetățenii europeni.

În acest sens Regulamentul (EC) 1083/2006 (modificat prin Regulamentele 284/2009 și 539/2010) prevede la art. 69 că Statul Membru și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional trebuie să asigure informarea și să publice programele cofinanțate și operațiunile iar Autoritatea de Management este responsabilă cu publicitatea, în concordanță cu regulamentul de implementare, publicul țintă vizat fiind cetățenii europeni și beneficiarii.

Scopul acestor acțiuni fiind acela de a evidenția rolul Comunității și de a asigura transparența asistenței financiare acordate.

Regulamentul Comisiei 1828/2006 (modificat prin Regulamentele 1341/2008 și 846/2009) prevede la Capitolul II, secțiunea I a Regulamentului de implementare, elemente principale:

- Planul de comunicare (art. 2-4);
- Măsuri de Informare și Publicitate, inclusiv cerințele minime (art. 5-9);
- Rețele și schimburi de experiență (art. 10).

1.2 PLANUL DE COMUNICARE (PC)

Reprezintă principalul instrument pentru activitățile de informare și publicitate și are meritul de a scoate în evidență valoarea adăugată a asistenței Comunității la nivel teritorial.

PC acopera *unul, mai multe sau toate* PO finanțate de FEDR, FSE, FC.

Trebuie să includă cel puțin:

- obiective și grupuri țintă;
- strategiile utilizate și conținutul măsurilor de informare și publicitate;
- bugetul estimativ;
- departamentele sau instituțiile responsabile;
- cum urmează să fie evaluat.

Referitor la examinarea compatibilității, Statul Membru sau AM trimite PC la Comisie în termen de 4 luni de la adoptarea PO sau a ultimului PO în cazul în care PC acopera mai multe PO. Dacă nu se primesc comentarii de la Comisie în termen de 2 luni, PC se consideră compatibil cu cerințele. Dacă se trimite comentarii,

Statul Membru sau AM au la dispoziție 2 luni pentru a trimite la Comisie o versiune revizuită. Dacă nu se primesc comentarii de la Comisie în termen de 2 luni, PC se poate pune în practică.

Cu toate acestea Statul Membru sau AM vor începe activitățile de informare chiar și în absența versiunii finale a PC.

Implementarea, însoțită de exemple, va fi prezentată în cadrul întâlnirilor Comitetului de Monitorizare.

Rapoartele anuale și raportul final trebuie să includă: exemple de activități de informare; măsuri luate pentru publicarea listei beneficiarilor, inclusiv adresa de internet și amendamentele majore aduse PC.

Evaluarea PC va fi inclusă în raportul interim din 2010 și în rapoartele finale.

1.3 INFORMAREA ȘI PUBLICITATEA PENTRU POTENȚIALII BENEFICIARI

AM se va asigura că informația referitoare la PO, împreună cu oportunitățile de finanțare, oferite în comun de Comunitate și de Statul Membru prin intermediul PO este diseminată cât mai larg posibil și este disponibilă pentru toți solicitanții interesați.

În acest scop AM folosește toate mediile relevante pentru a transmite aceste informații dintre care obligatorii sunt:

- condițiile de eligibilitate;
- descrierea procedurilor;
- criteriile de selecție;
- datele de contact pentru informații asupra PO

Deasemenea AM va evidenția faptul că lista beneficiarilor împreună cu numele operațiunii și suma finanțării publice alocate fiecărei operațiuni vor fi publicate. În plus AM se va asigura că beneficiarii sunt informați că acceptarea finanțării înseamnă și acceptarea includerii lor în lista beneficiarilor, care va fi publicată.

AM asociază acțiunilor de informare și de publicitate, în conformitate cu legislația și practicile naționale, cel puțin unul dintre următoarele organisme, care pot asigura o difuzare la scară largă a informațiilor:

- (a) autorități naționale, regionale și locale precum și agenții de dezvoltare;
- (b) asociații economice și profesionale;
- (c) parteneri economici și sociali;
- (d) organizații non-guvernamentale;
- (e) organizații ale mediului de afaceri;
- (f) centre de informare europene precum și reprezentanțele Comisiei în Statul Membru;
- (g) instituții de educație.

1.4 RESPONSABILITĂȚILE AM CU PRIVIRE LA ACȚIUNILE DE INFORMARE ȘI DE PUBLICITATE DESTINATE PUBLICULUI

AM asigură că acțiunile de informare și de publicitate sunt realizate în conformitate cu PC și au ca obiectiv o acoperire mediatică cât mai largă, prin diferite forme și metode de comunicare la nivelul teritorial adecvat.

AM este responsabilă cel puțin cu organizarea următoarelor acțiuni de informare și de publicitate:

- o acțiune amplă de informare, care să facă publică lansarea unui program operațional, chiar dacă versiunea finală a planului de comunicare nu este disponibilă încă;
- cel puțin o acțiune amplă de informare pe an, astfel cum se specifică în planul de comunicare, care să

- prezinte realizările programului (programelor) operațional(e), inclusiv, după caz, proiectele mari;
- arborarea steagului Uniunii Europene timp de o săptămână, de la data de 9 mai, în fața sediului fiecărei autorități de gestionare;
 - publicarea, pe cale electronică sau de alt tip, a listei beneficiarilor, a denumirii operațiunilor și a sumei finanțării publice alocate operațiunilor.

Nu se menționează numele participanților la operațiunile FSE.

1.5 RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARILOR

REGULA: Beneficiarul are răspunderea informării publicului referitor la asistența primită.

Astfel pentru proiecte cu o contribuție publică totală peste 500.000 Euro se vor realiza panouri pentru afișare temporară pentru operațiunile care constau în finanțarea unor lucrări de infrastructură sau de construcții, acestea înlocuindu-se cu o placă permanentă la cel mult 6 luni de la finalizarea lucrărilor.

Placa permanentă trebuie să conțină ca informații tipul și numele operațiunii, sigla UE, numele fondului și sloganul (o afirmație aleasă de Autoritatea de Management, care să sublinieze contribuția intervenției realizate prin Instrumentele Structurale).

Pentru beneficiarii finanțării din FSE aceștia se asigură că participanții în cadrul operațiunii sunt informați despre finanțarea din partea Comunității, prin anunțuri clare.

Obiectele promoționale mici pot conține doar sigla și menționarea UE.

La nivelul fiecărei AM se pot realiza Manuale de Identitate Vizuală care să ajute beneficiarii de finanțare în respectarea măsurilor de informare și publicitate prevăzute de Regulamente.

În Anexa 1 și Anexa 2 se prezintă câteva exemple.

1.6 REȚELE ȘI SCHIMBURI DE EXPERIENȚĂ

Fiecare AM desemnează persoanele de contact responsabile cu informarea și publicitatea și informează Comisia cu privire la aceasta. De asemenea, statele membre pot desemna o singură persoană de contact pentru toate programele operaționale.

Comisia va organiza și coordona o rețea (rețele) formată din aceste persoane de contact INFORM și INIO având ca obiectiv asigurarea schimbului de bune practici și de experiență în cea ce privește implementarea PC.

Schimburi de experiență în materie de informare și publicitate pot beneficia de o finanțare în cadrul asistenței tehnice.

1.7 LEGISLAȚIA EUROPEANĂ

A. Reguli generale privind instrumentele structurale

Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a prevederilor generale cu privire la Instrumentele Structurale (modificat prin Regulamentul Consiliului 539/2010 și Regulamentul Consiliului 284/2009);

Regulamentul Comisiei 1828/2006 de stabilire a regulilor de implementare a Regulamentului Consiliului 1083/2006 (modificat prin Regulamentul Comisiei 846/2009 și Regulamentul Comisiei 1341/2008).

B. Regulamentele relevante – FEDR

Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului 1080/2006 cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională (modificat prin Regulamentul 437/2010 și Regulamentul 397/2009).

C. Regulamentele relevante – FSE

Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului 1081/2006 cu privire la Fondul Social European (modificat prin Regulamentul 396/2009).

D. Regulamentele relevante – FC

Regulamentul Consiliului 1084/2006 cu privire la Fondul de Coeziune.

E. Regulamentele relevante – cooperare teritorială

Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului 1082/2006 cu privire la grupările europene de cooperare teritorială;

Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 1638/2006 de stabilire a dispozițiilor generale privind instituirea unui instrument european de vecinătate și parteneriat;

Regulamentul nr. 951/2007 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a programelor de cooperare transfrontalieră finanțate în cadrul Reg. 1638/2006;

Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului 1085/2006 cu privire la Instrumentul de Asistență pentru Pre-Aderare (IPA);

Regulamentului (CE) nr. 718/2007 de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1085/2006 al Consiliului de instituire a unui instrument de asistență pentru preaderare (IPA).

F. Regulamentele relevante - reguli financiare

Regulamentul Consiliului 1605/2002 cu privire la regulile financiare aplicabile bugetului general al Comunităților Europene;

Regulamentul Comisiei 2342/2002 de stabilire a normelor detaliate privind punerea în aplicare a Reg. 1605/2002;

Regulamentul Consiliului 1995/2006 de modificare a Reg. 1605/2002.

G. Regulamentele relevante – ajutor de stat/de minimis

Regulamentul Consiliului 659/1999 cu privire la stabilirea normelor de aplicare a art. 93 din Tratatul CE

Regulamentul Comisiei 1998/2006 pentru aplicarea art. 87 și 88 ale Tratatului CE cu privire la ajutorul de minimis;

Regulamentul Comisiei 800/2008 de declarare a unor anumite categorii de ajutor compatibile cu piața comună în aplicarea art. 87 și 88 ale Tratatului (Regulamentul General de Excepție).

2. Aspecte prevăzute în legislația națională

România s-a angajat să analizeze conformitatea cadrului legislativ cu acquis-ul comunitar, implementând, dacă este necesar, modificările corespunzătoare. Deasemenea România s-a angajat să asigure stabilitatea cadrului legislativ, principal și secundar, utilizat, direct sau indirect, în reglementarea politicii regionale și a instrumentelor structurale.

Orice nou act normativ va fi în conformitate cu acquis-ul comunitar.

Pe lângă legislația europeană în domeniu la elaborarea ghidurilor solicitanților trebuie ținut cont și de legislația națională.

Principalele domenii avute în vedere sunt următoarele:

- Legislația generală privind gestionarea asistenței comunitare nerambursabile;
- Legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Legislație în domeniul ajutorului de stat;
- Legislație în domeniul finanțelor publice;
- Legislație privind protecția mediului;
- Legislație privind cadrul financiar general pentru gestionarea asistenței comunitare nerambursabile alocate României;
- Legislație privind egalitatea de șanse;
- Cadrul Strategic Național de Referință și Programele Operaționale, aprobate de Comisia Europeană.

Vom detalia fiecare domeniu reținând aspectele importante prevăzute în acestea cu rol esențial în elaborarea ghidurilor. Trebuie ținut cont de faptul că între timp s-ar putea să fi apărut modificări la aceste legi, deci informația trebuie tratată în conformitate cu noile modificări.

2.1 LEGISLAȚIA GENERALĂ PRIVIND GESTIONAREA ASISTENȚEI COMUNITARE NERAMBURSABILE

- H.G. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale;
- Legea nr. 315 din 28/06/2004 privind dezvoltarea regională în România;
- H.G. nr. 1115 din 15/07/2004 privind elaborarea în parteneriat a Planului Național de Dezvoltare;
- H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice;
- H.G. nr. 759 din 11/07/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- Hotărârea nr. 491/2008 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;

- Memorandum-ul pentru aprobarea Strategiei Naționale de Comunicare a Instrumentelor Structurale 2007-2013.

2.1.1 H.G. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale

- Stabilește cadrul instituțional și procedural de coordonare și de gestionare a asistenței financiare comunitare acordate României prin instrumentele structurale (IS) definind următorii termeni:
- **Ghidul Solicitantului - un îndrumar pentru completarea corectă a unei cereri de finanțare de către solicitanții de finanțare nerambursabilă în cadrul programelor operaționale, incluzând informații referitoare la condițiile de finanțare, procedurile de evaluare și selecție a proiectelor și reglementarea unor aspecte detaliate privind implementarea proiectelor;**
- Comitetul Național de Coordonare pentru IS (CNC) – structura interinstituțională de coordonare și planificare strategică a implementării IS;
- Comitetul de Management pentru Coordonarea IS (CMC) - structura interinstituțională de analiză și identificare a soluțiilor pentru problemele operaționale cu relevanță orizontală ce rezultă din implementarea IS;
- Strategia națională de comunicare privind IS - documentul strategic prin care se fundamentează planurile de comunicare pentru programele operaționale și pentru ansamblul IS și prin care se asigură coordonarea integrată a activităților de informare și publicitate;

Tot această HG desemnează Ministerul Economiei și Finanțelor ca autoritate pentru coordonarea instrumentelor structurale (ACIS), având responsabilitatea coordonării pregătirii, dezvoltării, armonizării și funcționării cadrului legislativ, instituțional, procedural și programatic pentru gestionarea instrumentelor structurale, având printre atribuțiile principale și următoarele:

1. inițiază, elaborează și modifică legislația privind cadrul instituțional și procedural de coordonare și implementare a instrumentelor structurale, urmărind asigurarea eficienței și armonizării procesului de gestionare a acestora, cu consultarea autorităților cu atribuții în domeniu;
2. formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;
3. asigură dezvoltarea și funcționarea mecanismului de coordonare a gestionării instrumentelor structurale;
4. elaborează ghiduri și îndrumare pentru dezvoltarea procedurilor de gestionare a instrumentelor structurale, asigurând o abordare unitară a cadrului procedural, și analizează și formulează recomandări pentru îmbunătățirea procedurilor de implementare a programelor operaționale;
5. elaborează, modifică, avizează, după caz, legislația privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din IS;
6. analizează, împreună cu Autoritatea de Certificare și Plată și cu Autoritățile de Management, necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale și formulează propuneri în acest sens către CNC;
7. coordonează procesul de negociere cu Comisia Europeană a CSNR și a programelor operaționale;
8. analizează, avizează și asigură aprobarea, prin ordin comun al ministrului economiei și finanțelor și al ministrului coordonator al autorității de management, a documentelor-cadru de implementare a programelor operaționale și a modificărilor acestora;
9. elaborează standarde și ghiduri de evaluare pentru intervențiile finanțate din instrumentele structurale;
10. coordonează elaborarea, actualizarea și implementarea Strategiei Naționale de Comunicare privind IS și asigură coordonarea activităților de informare, comunicare și publicitate în domeniul IS în scopul corelării acțiunilor și armonizării mesajelor;
11. gestionează procesul de realizare, dezvoltare și funcționare a Centrului de Informare privind instrumentele structurale, dotat cu pagină web dedicată instrumentelor structurale www.fonduri-ue.ro și call center, asigurând, în colaborare cu autoritățile de management, accesul potențialilor beneficiari și al publicului larg la informații actualizate specifice.

Sunt desemnate Autoritățile de Management pentru fiecare Program Operațional, acestea având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate fiecărui program.

Printre atribuțiile principale ale AM se regăsesc :

1. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului printre care:

- să se asigure că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile;
- să se asigure cu privire la respectarea obligațiilor în materie de informare și de publicitate.

2. analizează și propune modificări ale programului operațional și le înaintează comitetului de monitorizare aferent;

3. asigură corelarea operațiunilor din programul operațional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea ACIS;

4. pentru programele operaționale aferente obiectivului convergență elaborează și modifică DCI, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional, și îl supune avizării Ministerului Economiei și Finanțelor;

5. pentru programele operaționale aferente obiectivului cooperare teritorială europeană elaborează și modifică DCI/documentele echivalente, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional, și îl supune aprobării comitetului de monitorizare;

6. **elaborează ghidurile solicitantului corespunzătoare cererilor de proiecte;**

7. elaborează și implementează Planul de comunicare pentru programul operațional de care este responsabilă;

8. încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;

Sunt desemnate Organismele Intermediare pentru POR, POS CCE, POS Mediu și POS DRU acestea având atribuții delegate de la Autoritatea de Management pentru implementarea programului operațional aflat în gestiunea acesteia. Delegarea de atribuții către organismul intermediar și reglementarea mecanismelor de coordonare și control ale acestuia de către autoritatea care delegă se realizează pe bază de acord de delegare.

Autoritățile de management rămân responsabile pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor delegate.

2.1.2 Legea nr. 315 din 28/06/2004 privind dezvoltarea regională în România

Stabilește cadrul instituțional, obiectivele, competențele și instrumentele specifice politicii de dezvoltare regională în România. În baza acestei legi sunt constituite cele 8 regiuni de dezvoltare din România.

2.1.3 H.G. nr. 1115 din 15/07/2004 privind elaborarea în parteneriat a Planului National de Dezvoltare (PND)

Reglementează cadrul instituțional și partenerial prin care instituțiile și organismele publice și private stabilesc obiectivele naționale prioritare de dezvoltare pe termen mediu pentru realizarea coeziunii economice și sociale, precum și programarea financiară a măsurilor prin care se realizează aceste obiective, în strânsă corelare cu orientările bugetare multianuale.

PND fundamentează accesul României la instrumentele structurale reprezentând documentul pe baza căruia se negociază Cadrul de Sprijin Comunitar cu Comisia Europeană.

2.1.4 H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice

Printre funcțiile Ministerului Finanțelor Publice prevăzute de lege se regăsesc:

- de coordonare a asistenței financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană;
- de autoritate pentru coordonarea instrumentelor structurale, având responsabilitatea coordonării pregătirii, dezvoltării, armonizării și funcționării cadrului legislativ, instituțional, procedural și programatic pentru gestionarea instrumentelor structurale;

2.1.5 H.G. nr. 759 din 11/07/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale cu modificările ulterioare

Stabilește cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, sub Obiectivul Convergență.

Regulile stabilite sunt aplicabile cheltuielilor realizate din asistența comunitară, precum și din cofinanțarea națională a operațiunilor - din bugetul de stat, bugetul local, alte surse publice și private.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- a) să fie efectiv plătită de către beneficiar, între 1 ianuarie 2007 și 31 decembrie 2015, dacă AM nu decide altfel prin contractul de finanțare;
- b) să fie însoțită de facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- c) să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare încheiat;
- d) să fie conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare.

În cazul operațiunilor supuse ajutorului de stat, condițiilor de mai sus pe care trebuie să le îndeplinească o cheltuială pentru a fi eligibilă, li se adaugă și prevederile naționale și comunitare specifice ajutorului de stat aplicabil, în măsura în care acestea sunt mai stricte decât prevederile prezentei hotărâri.

Autoritățile de management stabilesc liste cu cheltuielile eligibile, având în vedere conținutul programului operațional gestionat.

Autoritatea de management poate stabili reguli mai stricte decât prevederile prevăzute în lege, prin ordin comun al ministrului coordonator al AM și al ministrului economiei și finanțelor.

2.2 LEGISLAȚIA ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

- Ordinul nr. 122 din 14.08.2009 pentru modificarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobat prin Ordinul președintelui ANRMAP nr. 107/2009;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1517 din 27.05.2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România;
- Ordinul nr.107 din 06.07.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul nr. 51/2009 privind accelerarea procedurilor de licitație restrânsă și negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare;
- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 113 din 11.04.2008 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- Hotărare nr. 1660 din 22.11.2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 modificată și completată prin H.G. nr. 198/2007;
- HG 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr. 30/2006, cu modificările și completările aduse de 1.083/2007;
- O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, modificată și completată prin Legea 228/2007 și prin O.U.G. nr 129/2007;
- HG nr. 525/30.05.2007 privind organizarea și funcționarea ANRMAP;
- HG nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din OUG nr. 34/2006;
- Ordinul nr. 183/2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media;
- HG nr. 782 din 14.06.2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- OUG nr. 74/2005 privind înființarea ANRMAP;
- HG 901 din 4.08.2005 privind aprobarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, precum și a planului de acțiune pentru implementarea acesteia în perioada 2005 - 2007.

Aceasta legislație reglementează procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri.

Scopul legislației îl constituie:

- a) promovarea concurenței între operatorii economici;
- b) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritățile contractante.

Procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică sunt:

1. licitația deschisă, respectiv procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta;
2. licitația restrânsă, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta;
3. dialogul competitiv, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor, candidații selectați să elaboreze oferta finală;
4. negocierea, respectiv procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia. Negocierea poate fi: negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
5. cererea de oferte, respectiv procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici;
6. concurs de soluții, respectiv o procedură specială prin care se achiziționează, îndeosebi în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii;
7. Cumpărarea directă în măsura în care valoarea achiziției, estimată nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro pentru fiecare achiziție de produse, servicii sau lucrări.

2.3 LEGISLAȚIE ÎN DOMENIUL AJUTORULUI DE STAT

- O.U.G. nr. 117 din 21/12/2006 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat;
- Legea nr. 137 din 17/05/2007 pentru aprobarea OUG nr. 117/2006 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat.

Are ca scop reglementarea procedurilor naționale în materia ajutorului de stat, în vederea aplicării art. 87-89 din Tratatul de instituire a Comunității Europene și a legislației secundare adoptate în baza acestora.

Conform art. 87 alin.1 al Tratatului CE, ajutorul de stat este: „orice ajutor acordat de către un Stat Membru sau prin resurse de stat sub orice formă, care distorsionează sau amenință a distorsiona competiția prin favorizarea anumitor întreprinderi sau producția anumitor bunuri, în măsura în care afectează schimbul între Statele Membre, și va fi incompatibil cu piața comună”.

Acordarea de măsuri de ajutor de stat impune autorităților publice elaborarea unor scheme de ajutor de stat sau ajutoare de stat individuale, care trebuie să prevadă cel puțin următoarele elemente: obiectivul, modalitatea acordării ajutorului de stat, precum și cuantumul fondurilor alocate în acest scop din bugetul autorității publice centrale sau locale, în conformitate cu legislația în domeniu.

2.4 LEGISLAȚIE ÎN DOMENIUL FINANTELOR PUBLICE

- Legea nr. 500 din 11.07.2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 314 din 08.07.2003 pentru modificarea art. 15 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Hotărârea nr. 28 din 09.01.2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- H.G. nr. 1865 din 21.12.2006 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi;
- Legea nr. 273 din 29.06.2006 privind finanțele publice locale;
- Ordin nr. 1187 din 16.04.2007 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005;

2.4.1 Legea nr. 500 din 11.07.2002 privind finanțele publice

Toate angajamentele legale, din care rezultă o cheltuială pentru investițiile publice și alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente fondurilor externe nerambursabile au caracter previzional și se derulează conform acordurilor încheiate cu partenerii externi.

Fondurile externe nerambursabile vor fi acumulate într-un cont distinct și vor fi cheltuite numai în limita disponibilităților existente în acest cont și în scopul în care au fost acordate.

2.4.2 Hotărârea nr. 28 din 09.01.2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții

Aprobă conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice, după cum urmează:

- conținutul-cadru al studiului de prefizabilitate;
- conținutul-cadru al studiului de fezabilitate;
- conținutul-cadru al documentației de avizare a lucrărilor de intervenții

Definește următorii termeni:

- a) analiză cost-beneficiu: instrumentul de evaluare a avantajelor investițiilor din punctul de vedere al tuturor grupurilor de factori interesați, pe baza valorilor monetare atribuite tuturor consecințelor pozitive și negative ale investiției;
- b) documentație de avizare pentru lucrări de intervenții: documentația tehnico-economică similară studiului de fezabilitate, elaborată pe baza concluziilor raportului de expertiză tehnică și, după caz, ale raportului de audit energetic, pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți lucrărilor de intervenții la construcții existente;
- c) investiție publică majoră: investiția publică al cărei cost total depășește echivalentul a 25 milioane euro, în cazul investițiilor promovate în domeniul protecției mediului, sau echivalentul a 50 milioane euro, în cazul investițiilor promovate în alte domenii;
- d) lucrări de intervenții: lucrările la construcții existente, inclusiv instalațiile aferente, asimilate obiectivelor de investiții, care constau în: reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, precum și lucrări de intervenții pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale, efectuate în scopul asigurării cerințelor esențiale de calitate și funcționale ale construcțiilor, potrivit destinației lor;
- e) studiu de fezabilitate: documentația tehnico-economică prin care se stabilesc principalii indicatori tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții pe baza necesității și oportunității realizării acestuia și care cuprinde soluțiile funcționale, tehnologice, constructive și economice ce urmează a fi supuse aprobării;
- f) studiu de prefezabilitate: documentația tehnico-economică prin care se fundamentează necesitatea și oportunitatea investiției pe bază de date tehnice și economice.

2.5 LEGISLAȚIE PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

- Ordin nr. 1338/2008 al ministrului mediului și dezvoltării durabile privind procedura de emitere a avizului Natura 2000;
- Hotărârea Nr. 445 din 8 aprilie 2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- OUG 195/2005 privind protecția mediului cu modificările ulterioare

2.5.1 Ordin nr. 1338/2008 al ministrului mediului și dezvoltării durabile privind procedura de emitere a avizului Natura 2000;

Competența de emitere sau respingere a avizului Natura 2000 revine agențiilor județene pentru protecția mediului/agențiilor regionale pentru protecția mediului/Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, după cum urmează:

- Agenției pentru protecția mediului din județul pe teritoriul căruia se află amplasat proiectul, în cazul în care acesta se desfășoară pe suprafața unui județ;
- Agenției regionale pentru protecția mediului, în cazul în care proiectul se desfășoară pe suprafața a două sau mai multor județe din cadrul aceleiași regiuni
- Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, în cazul în care proiectul se desfășoară pe suprafața a două sau mai multor regiuni.

2.5.2 Hotărârea Nr. 445 din 8 aprilie 2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului

Stabilește procedura-cadru de evaluare a impactului asupra mediului pentru proiectele publice și private care pot avea efecte semnificative asupra mediului.

Evaluarea impactului asupra mediului este parte integrantă din procedura de emitere/ respingere a acordului de mediu.

Evaluarea impactului asupra mediului identifică, descrie și evaluează, în mod corespunzător și pentru fiecare caz în parte efectele directe și indirecte ale proiectului asupra următorilor factori:

- a) ființe umane, faună și floră;
- b) sol, apă, aer, climă și peisaj;
- c) bunuri materiale și patrimoniu cultural;
- d) interacțiunea dintre factorii menționați la lit. a), b) și c).

2.5.3 OUG 195/2005 privind protecția mediului cu modificările ulterioare

Prezintă ansamblul de reglementări juridice privind protecția mediului, obiectiv de interes public major, pe baza principiilor și elementelor strategice care conduc la dezvoltarea durabilă.

Protecția mediului constituie obligația și responsabilitatea autorităților administrației publice centrale și locale, precum și a tuturor persoanelor fizice și juridice.

2.6 LEGISLAȚIE PRIVIND CADRUL FINANCIAR GENERAL PENTRU GESTIONAREA ASISTENȚEI COMUNITARE NERAMBURSABILE ALOCATE ROMÂNIEI

- O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a Instrumentelor Structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență,
- Ordinul nr. 2286 din 08.07.2009 privind prefinanțarea acordată beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale, conform prevederilor OUG nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență,
- ORDIN Nr. 2548 din 25.08.2009 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.

2.6.1 O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară

Stabilește cadrul financiar general pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile alocate României pentru obiectivul convergență al politicii de coeziune a Uniunii Europene, precum și a prefinanțării și cofinanțării aferente acestei asistențe, în vederea asigurării unui management financiar eficient al fondurilor provenite din instrumente structurale.

Fondurile aferente instrumentelor structurale se alocă și se derulează în baza prevederilor regulamentelor comunitare, precum și a prevederilor Cadrului Strategic Național de referință și ale programelor operaționale, aprobate de Comisia Europeană, cu modificările și completările ulterioare.

Proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul Programelor Operaționale pentru obiectivul convergență pot avea ca beneficiari parteneriate compuse din două sau mai multe entități cu personalitate juridică, înregistrate în România și/sau în statele membre ale Uniunii Europene, cu condiția desemnării ca lider al parteneriatului a unei entități înregistrate fiscal în România, excepție făcând proiectele pentru care beneficiar este o grupare europeană de cooperare teritorială.

2.6.2 Ordinul nr. 2286 din 08.07.2009 privind prefinanțarea acordată beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale, conform prevederilor OUG nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență

(1) Prefinanțarea se acordă beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale, alții decât cei prevăzuți la art. 5 alin. (1)—(3) din OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, în procent de maximum 30% din valoarea eligibilă a contractului/deciziei/ordinului de finanțare încheiat între Autoritatea de Management/Organismul Intermediar și beneficiar.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), procentul de acordare a prefinanțării în cazul Programului Operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane” este de maximum 40% pentru proiectele finanțate în cadrul axei prioritare 6.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul proiectelor care intra sub incidența ajutorului de stat/de minimis, prefinanțarea se acordă în procent de maximum 35% din valoarea totală a finanțării ce poate fi acordată beneficiarului, conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare.

(4) Prefinanțarea se acordă beneficiarilor integral sau în transe, cu încadrarea în limitele stabilite la alin. (1)-(3), conform prevederilor contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare.

2.7 LEGISLAȚIE PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE

- Ordonanța nr. 137 din 31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare.

2.7.1 Ordonanța nr. 137 din 31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

În România, ca stat de drept, democratic și social, demnitatea omului, drepturile și libertățile cetățenilor, libera dezvoltare a personalității umane reprezintă valori supreme și sunt garantate.

Orice persoană juridică sau fizică are obligația să respecte principiile egalității și nediscriminării.

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) instituirea unor acțiuni afirmative sau a unor măsuri speciale pentru persoanele și grupurile de persoane aparținând minorităților naționale, pentru comunitățile minorităților naționale, respectiv în vederea protecției grupurilor defavorizate, atunci când acestea nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) sancționarea comportamentului discriminatoriu.

2.7.2 Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare.

Reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.

Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii reglementate prin legi specifice.

2.8 CADRUL STRATEGIC NAȚIONAL DE REFERINȚĂ

Obiectiv : *Reducerea disparităților de dezvoltare economică și socială dintre România și statele membre ale Uniunii Europene prin generarea unei creșteri suplimentare de 15-20% a PIB până în anul 2015.*

2.9 PROGRAMELE OPERAȚIONALE

POS CCE - Obiectivul general - creșterea productivității întreprinderilor românești, în conformitate cu principiile dezvoltării durabile, pentru reducerea decalajelor față de productivitatea medie la nivelul Uniunii.

POR - Obiectivul general - sprijinirea unei dezvoltări economice, sociale, echilibrate teritorial și durabile a Regiunilor României, corespunzător nevoilor lor și resurselor specifice, prin concentrarea asupra polilor urbani de creștere, îmbunătățirea condițiilor infrastructurale și ale mediului de afaceri, pentru a face din regiunile României, în special cele rămase în urmă, locuri mai atractive pentru a le locui, vizita, investi și munci.

POS DRU - Obiectivul general - dezvoltarea capitalului uman și creșterea competitivității, prin corelarea educației și învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii și asigurarea de oportunități sporite pentru participarea viitoare pe o piață a muncii modernă, flexibilă și inclusivă a 1.650.000 de persoane.

POS Mediu - Obiectivul global - constă în îmbunătățirea standardelor de viață ale populației și a standardelor de mediu, vizând, în principal, respectarea acquis-ului comunitar de mediu.

PO DCA - Obiectivul general - crearea unei administrații publice mai eficiente și mai eficace în beneficiul socio-economic al societății românești.

POS Transport - Obiectivul global - promovarea unui sistem de transport durabil, care să permită deplasarea rapidă, eficientă și în condiții de siguranță a persoanelor și bunurilor, la servicii de un nivel corespunzător standardelor Europene, la nivel național, în cadrul Europei, între și în cadrul regiunilor României.

3. Criterii de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate, evaluare și selecție se bazează pe prevederile:

- Programelor Operaționale 2007 – 2013;
- Regulamentelor Consiliului și Regulamentele Comisiei;
- Legislației comunitare și naționale

Managementul programelor de coeziune este împărțit între Comisie și Statul Membru. De aceea, regulile și condițiile care reglementează utilizarea fondurilor se regăsesc parțial în regulamentele Comisiei și parțial în legislația națională.

Principiul este că prevederile naționale se aplică acolo unde lipsesc regulile Comunității și acolo unde prevederile naționale sunt mai stricte decât regulile Comisiei.

Referitor la prevederile naționale acestea nu pot fi niciodată mai permissive decât regulile Comunității, detaliindu-le și câteodată restrâng regulile Comunității.

Exista câteva „dimensiuni” ale eligibilității:

- Localizarea geografică – doar anumite zone sunt eligibile pentru anumite tipuri de programe sau activități;
- Scopul intervenției – există restricții cu privire la tipurile de activități care pot fi cofinanțate din diferitele fonduri;
- Categoriile de costuri – anumite categorii de costuri sunt excluse;
- Timpul – exista limite cu privire la perioada în care se pot face cheltuielile;
- Nivelul incidenței cheltuielilor – care este etapa relevantă în lanțul plăților pentru calculul cheltuielilor? (beneficiari)
- Conformitatea cu alte reguli sau politici ale Comunității – toate activitățile finanțate de fonduri trebuie să fie conforme cu regulile și politicile Comunității, cum ar fi achiziții publice, concurență, mediu și egalitate de șanse;
- Cerințe de publicitate – publicitatea care se face operațiunilor finanțate de către CE trebuie să fie adecvată;
- Principiul “Costurilor reale” – cu anumite excepții, sunt eligibile doar costurile plătite într-adevar de beneficiar și dovedite cu facturi sau documente cu valoare doveditoare echivalentă;
- Păstrarea documentelor suport – dovada cheltuielilor efectuate și conformitatea cu toate condițiile de finanțare trebuie păstrată pentru o anumită perioadă;
- Durabilitatea operațiunilor – investițiile trebuie păstrate operaționale pentru o anumită perioadă.

3.1 ELIGIBILITATEA BENEFICIARILOR

Definiție:

- Un operator, instituție sau firmă, fie din domeniul public, fie din cel privat, responsabil pentru inițierea sau inițierea și implementarea operațiunilor;
- Pentru schemele de ajutor de stat - o firmă, publică sau privată care implementează un proiect individual și primește ajutor public.

Programele operaționale detaliază pentru fiecare axă prioritară și domeniu major de intervenție categoriile de potențiali beneficiari – în funcție de specificul domeniului și capacitatea lor de implementare.

Uneori, DMI-urile sunt special destinate unor instituții specifice, altele ele sunt deschise licitațiilor.

3.2 NIVELUL INCIDENȚEI CHELTUIELILOR

Cheltuielile au loc la diferite nivele sau puncte în finanțarea proiectelor:

- nivelul contractorului sau furnizorului;
- nivelul beneficiarului;
- nivelul AM.

Cheltuielile declarate spre rambursare trebuie să aibă loc la nivelul beneficiarului;

Au loc și unele excepții

- în cazul FSE alocațiile sau salariile acordate de o terță parte în beneficiul participanților în cadrul unei operațiuni și certificate de către beneficiari sunt eligibile;
- două excepții temporare pentru ajutorul acordat afacerilor și plățile în cadrul instrumentelor de inginerie financiară.

3.3 ELIGIBILITATEA ACTIVITĂȚILOR

3.3.1 *Eligibilitatea geografică*

Criteriile de eligibilitate pentru cofinanțarea statelor membre și regiunilor din FEDR, FSE, FC în cadrul obiectivelor “Convergență”, “Competitivitate Regională și Ocupare” și “Cooperare Teritorială Europeană” sunt stabilite în art. 5-7 ale Regulamentului 1083/2006;

În cadrul obiectivului “Cooperare Teritorială Europeană”, o proporție limitată din cheltuieli poate fi efectuată în afara zonelor eligibile;

3.3.2 *Scopul intervențiilor și activități excluse*

În cadrul general stabilit de Regulamentul 1083/2006, gama de activități eligibile pentru cofinanțare este stabilită de fiecare regulament specific fiecărui fond în parte, gama de activități fiind diferită pentru fiecare dintre cele 3 fonduri.

Există totuși un grad de flexibilitate (până la 10% pe axă prioritară) – finanțarea de activități – care în mod normal ar fi eligibile doar pentru FEDR sau doar pentru FSE – din celălalt fond, acolo unde activitățile respective sunt necesare pentru implementarea satisfăcătoare a operațiunii și direct legate de aceasta.

Finanțarea unor activități este limitată la cazuri particulare și/sau la state membre sau regiuni. Este cazul programelor de locuințe – locuințe multi-familiale și sociale în statele membre care au aderat în sau după 2004 și în toată aria eligibilă pentru cooperarea teritorială care include cel puțin unul din statele membre din UE -12;

Construirea de locuințe nu este eligibilă din FC.

Dezafectarea centralelor nucleare nu este activitate eligibilă.

Finanțarea instrumentelor de inginerie financiară (fondurile de capital de risc, de garanție și de împrumut, precum și Fondurile de dezvoltare urbană durabilă) face obiectul unor condiții detaliate stabilite în regulamente.

Autoritățile naționale detaliază mai departe și selectează din gama de activități prevăzute de regulamentele specifice acele activități care să ducă la implementarea cu succes a Cadrului Strategic Național de Referință și a Programelor Operaționale.

3.3.3 Publicitate

Regulile de publicitate care trebuie asigurate operațiunilor finanțate prin Fonduri sunt stabilite în regulamente. Încalcarea acestor condiții poate duce la aplicarea de corecții financiare.

3.3.4 Durabilitate

Anumite proiecte evident durabile (infrastructură, activități productive) trebuie menținute active, fără schimbarea substanțială a naturii sale sau a condițiilor de implementare, astfel încât să-și poată îndeplini obiectivele inițiale, pe o perioadă de minim 5 ani de la încheierea implementării.

La opțiunea statului membru, această perioadă poate fi redusă la trei ani pentru investiții sau pentru locurile de muncă generate de IMM-uri;

Dacă aceste perioade minime nu sunt respectate trebuie să se aplice corecții financiare pro-rata.

3.4 ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

Strategia de la Lisabona a pus accentul pe următorul aspect: obiectivele fondurilor trebuie să fie axate pe prioritățile Uniunii Europene în materie de promovare a competitivității și de creare de locuri de muncă. Comisia și statele membre se asigură că 60% din cheltuielile tuturor statelor membre alocate obiectivului „Convergență” și 75% din cheltuielile alocate obiectivului „Competitivitate și ocuparea forței de muncă” sunt destinate/alocate acestor priorități.

Coeficienții de cofinanțare sunt plafonați iar valoarea lor maxima pentru fiecare obiectiv este:

- Convergență: între 75% și 85%
- Competitivitate și ocuparea forței de muncă: între 50% și 85%
- Cooperare teritorială europeană: între 75% și 90%
- Fondul de Coeziune: 85 %

Avem câteva definiții:

- Cheltuială publică: orice participare publică la finanțarea unor operațiuni, provenită din bugetul statului, al autorităților regionale sau locale, din bugetul general al Comunităților Europene privind fondurile structurale și Fondul de coeziune și orice altă cheltuială similară.
- Cheltuială publică: Orice participare la finanțarea unor operațiuni, provenind din bugetul organismelor de drept public sau al asociațiilor formate de una sau mai multe autorități regionale sau locale sau de organisme de drept public care acționează în conformitate cu Directiva 18/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii este considerată cheltuială similară.
- Cheltuieli eligibile: – Cheltuielile realizate de către un beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a beneficiarului, conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare.
- Cheltuieli neeligibile: – Cheltuieli inerente realizării proiectelor finanțate din instrumentele structurale în cadrul programelor operaționale, care nu pot fi finanțate din instrumentele structurale, conform reglementărilor comunitare și naționale

- Pre-finanțare: – sume transferate din bugetul de stat sau din instrumente structurale către un Beneficiar, dacă acest transfer nu se realizează în cadrul unui proiect care intră sub incidența ajutorului de stat/ de minimis, prin plată directă sau prin plată indirectă, de regulă în stadiul inițial de implementare a proiectelor, în baza unui contract de finanțare încheiat între Beneficiar și Autoritatea de Management/Organismul Intermediar responsabilă/ responsabil, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor.
- Neregularitate: orice încălcare a unei dispoziții a dreptului comunitar care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic care are sau ar putea avea ca efect un prejudiciu la adresa bugetului general al Uniunii Europene prin imputarea unei cheltuieli necorespunzătoare bugetului general.

3.4.1 Principiul costurilor reale

Costurile declarate trebuie cheltuite în mod real de către beneficiar – trebuie să existe dovada plății efective a sumelor declarate (facturi sau documente echivalente).

Unele costuri pot fi declarate chiar dacă valoarea lor reală poate fi doar estimată:

- contribuții în natură;
- amortizări sau;
- cheltuieli indirecte.

Totuși, cheltuielile estimate trebuie justificate prin documente contabile cu o valoare doveditoare echivalentă cu facturile.

Exista prevederi speciale pentru costurile indirecte din FSE și FEDR în cadrul obiectivului “Cooperare Teritorială Europeană”. În cadrul programelor de cooperare teritorială contribuția în natură are prevederi speciale.

În cazul FSE costurile indirecte pot fi de până la 20% din costurile directe ale operațiunii, cu excepția cazului achizițiilor publice.

3.4.2 PĂSTRAREA DOCUMENTELOR RELEVANTE

Documentele doveditoare cu privire la cheltuieli și audit trebuie păstrate timp de 3 ani de la încheierea programului operațional sau, în cazul închiderii parțiale, timp de trei ani după anul închiderii parțiale.

Chiar și în cazul închiderii parțiale, informația necesară evaluării și raportării trebuie păstrată pentru toată perioadă de trei ani de la încheierea programului operațional. În eventualitatea nepăstrării documentelor se pot aplica măsuri de corecție financiară.

3.5 REGULI NAȚIONALE DE ELIGIBILITATE A CHELTUIELILOR

În limitele impuse prin regulile UE, regulile de eligibilitate a cheltuielilor trebuie stabilite la nivel național.

“Nivel național” înseamnă la nivelul adecvat în cadrul statului membru – nu neapărat la nivelul guvernului central, poate fi la nivel regional sau local, chiar în mod specific pentru un program operațional, cu condiția ca regulile stabilite să fie în conformitate cu legislația comunitară sau națională relevantă.

Regulile de eligibilitate impuse la nivel național sunt la fel de obligatorii ca regulile Comisiei, iar nerespectarea lor atrage declararea cheltuielilor ca neeligibile.

AM trebuie să se asigure ca beneficiarii sunt informați cu privire la condițiile specifice și că au capacitatea de a respecta aceste condiții.

AM trebuie să furnizeze potențialilor beneficiari în special informații clare și detaliate cu privire la condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi finanțare în cadrul unui program operațional.

Autoritățile naționale pot merge mai departe în stabilirea de limite ale eligibilității, de exemplu:

- Perioada eligibilității cheltuielilor;
- Eligibilitatea avansului în cadrul ajutorului de stat;
- Decontarea costurilor estimate în cazul absenței facturilor (contribuția în natură, amortizarea și costurile indirecte);
- Categoriile de costuri neexcluse de Comunitate sau permise condiționat, cum ar fi construirea de locuințe.

Pentru programele de cooperare teritorială regulile naționale relevante sunt hotărâte de comun acord de către statele membre participante, cu excepția cazurilor unde regulile de eligibilitate au fost stabilite la nivelul Comunității.

Definiții

Costuri directe eligibile reprezintă costurile care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul operațiunii și pentru care poate fi demonstrată legătura cu activitatea în cauză (HG 459/2007).

Cheltuieli generale de administrație reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a beneficiarului și care nu pot fi atribuite direct unei anumite activități din cadrul operațiunii. Lista tipurilor de cheltuieli cuprinse în această categorie se elaborează de fiecare autoritate de management și se aprobă prin ordin comun al ministrului coordonator al autorității de management și al ministrului economiei și finanțelor

Costurile pentru operarea obiectivelor de investiții reprezintă costurile care intervin după finalizarea și darea în exploatare a obiectivelor de investiții; nu sunt considerate costuri pentru operarea obiectivelor de investiții acele costuri care intervin în operațiunile finanțate prin Programul operațional asistență tehnică 2007-2013 sau prin axele prioritare de asistență tehnică din cadrul programelor operaționale.

Printre cheltuielile neeligibile enumerăm:

- taxa pe valoarea adăugată;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
- dezafectarea centralelor nucleare;
- achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren și alte imobile, pentru operațiunile care beneficiază de finanțare din FSE, cu anumite excepții prevăzute de Reg. 1083/2006, și de Reg. 1081/2006;
- cheltuielile pentru locuințe, pentru operațiunile care beneficiază de finanțare din FSE și FC;
- achiziția de echipamente second-hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea obiectivelor de investiții

Referitor la contribuția în natură aceasta (teren, clădiri, echipamente, materiale) nu trebuie să depășească cumulativ 20% din totalul contribuției proprii eligibile a beneficiarului stabilite prin contractul de finanțare/decizia/ordinul de finanțare.

În plus obiectul contribuției în natură nu trebuie să fi fost achiziționat prin intermediul unor finanțări comunitare nerambursabile iar valoarea este certificată de un evaluator independent autorizat.

4. Ghidul solicitantului - îndrumar pentru completarea corectă a unei cereri de finanțare

Următorul pas după aprobarea Programului Operațional îl reprezintă crearea condițiilor pentru ca potențialii beneficiari să aiba acces la resursele financiare alocate.

Aceștia trebuie să înțeleagă exact ce trebuie să facă și ce cerințe trebuie să îndeplinească pentru a aplica în cadrul licitației lansate pentru fiecare domeniu major de intervenție/operațiune.

În acest sens fiecare Autoritate de Management împreună cu Organismele Intermediare desemnate vor trebui să elaboreze un Ghid al solicitantului, valabil, de obicei, pe toată perioada de programare, pentru fiecare domeniu major de intervenție.

În conformitate cu H.G. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale *Ghidul Solicitantului reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unei cereri de finanțare de către solicitanții de finanțare nerambursabilă în cadrul programelor operaționale, incluzând informații referitoare la condițiile de finanțare, procedurile de evaluare și selecție a proiectelor și reglementarea unor aspecte detaliate privind implementarea proiectelor.*

Deci Ghidurile solicitantului elaborate de Autoritatea de Management responsabilă pentru Programul Operațional respectiv invită potențiali beneficiari să-și trimită aplicațiile (cererea de finanțare) pentru a fi cofinanțate din fondurile structurale.

Fiecare ghid este specific domeniului major de intervenție/operațiune pentru care este elaborat.

Ce ar trebui să conțină un Ghid al solicitantului?

- Informații referitoare la natura activităților eligibile;
- Informații referitoare la aria geografică eligibilă;
- Informații referitoare la durata de implementare a proiectului;
- Informații referitoare la eligibilitatea beneficiarilor;
- Informații referitoare la valoarea minimă și maximă a proiectului;
- Informații referitoare la eligibilitatea cheltuielilor;
- Informații referitoare la data limită de depunere a aplicațiilor (dacă este cazul);
- Informații referitoare la criteriile de selecție și evaluare;
- Informații referitoare la completarea și depunerea aplicației;
- Formatul Cererii de finanțare (inclusiv Anexele) ce trebuie completată și depusă;
- Informații referitoare la procesul de evaluare și selecție;
- Informații referitoare la implementare.

Plecând de la oferirea de răspunsuri la aceste întrebări un Ghid al solicitanților ar trebui să aibe următorul cuprins:

- Cap. 1. Informații generale
- Cap. 2. Reguli pentru prezenta licitație de proiecte
- Cap. 3. Condiții precontractuale
- Cap. 4. Drepturile și obligațiile beneficiarului
- Cap. 5. Anexe la Ghidul Solicitantului

Vom detalia în continuare fiecare capitol.

Capitolul 1 - Informații generale ar trebui să ofere informații referitoare la:

- 1.1. Programul Operațional
- 1.2. Axa prioritară vizată
- 1.3. Domeniul Major de Intervenție vizat
- 1.4. Operațiunea vizată (dacă e cazul)
- 1.5. Alocarea financiară (orientativă)
- 1.6. Glosar de termeni
- 1.7. Cadrul de reglementare
- 1.8. Ajutorul de stat/ajutorul de minimis
- 1.9. Tipul prezentului apel (cu depunere continuă/ cu termen limită de depunere)
- 1.10 Helpdesk-ul prezentului apel

Cap. 1. Informații generale, 1.1. Programul Operațional

Se va realiza o scurta sinteză de maxim o pagină a Programului Operațional precizându-se în special:

- obiectivul general și obiectivele specifice;
- axele prioritare;
- cine este Autoritatea de Management și Organismele Intermediare (dacă există);
- adresa de web unde Programul Operațional și Documentul Cadru de Implementare poate fi descărcat pentru un studiu mai amănunțit.

Cap. 1. Informații generale, 1.2. Axa prioritară vizată

Informații referitoare la (maxim 1 pagină):

- axa prioritară;
- obiectivul axei;
- domeniile majore de intervenție;
- indicatori de monitorizare și evaluare vizati.

Cap. 1. Informații generale, 1.3. Domeniul Major de Intervenție vizat

Informații referitoare la (maxim 1 pagină):

- domeniul major de intervenție;
- obiectivul DMI;
- operațiuni (dacă există);
- indicatori de monitorizare la nivel de proiect (orientativi)

Cap. 1. Informații generale, 1.4. Operațiunea vizată (dacă e cazul)

Informații referitoare la:

- operațiunea vizată;
- activități eligibile.

Cap. 1. Informații generale, 1.5. Alocarea financiară (orientativă)

Informații referitoare la alocarea financiară orientativă pe:

- Program Operațional;

- Axa vizată;
- DMI vizat;
- Operațiune (dacă e cazul);
- Regiuni (dacă e cazul);
- Suma alocată pentru licitația-apelul în cauză.

Cap. 1. Informații generale, 1.6. Glosar de termeni

Se vor oferi definiții pentru termenii utilizați în ghid, precum și o listă cu abrevierile utilizate ținând cont de faptul că potențiali solicitanți nu cunosc toți termenii utilizați în ghid.

Cap. 1. Informații generale, 1.7. Cadrul de reglementare

Se vor enumera documentele comunitare și naționale care stau la baza întocmirii respectivului Ghid al solicitantului. Se recomandă ca pe site-ul Autorității de Management să existe un link către biblioteca de acte normative.

Cap. 1. Informații generale, 1.8. Ajutorul de stat/ajutorul de minimis

Ținând seama de specificul activităților care urmează a fi finanțate, activități pentru desfășurarea cărora solicitantii acționează/nu acționează ca un agent economic și există/nu există premise pentru a aprecia că va fi distorsionată concurența pe piața Uniunii Europene, se va stabili dacă respectiva licitație este sau nu sub incidența prevederilor privind ajutorul de stat/ajutor de minimis.

Cap. 1. Informații generale, 1.9. Tipul prezentului apel

Se va specifica tipul prezentului apel.

- Apelul de proiecte cu depunere continuă constă în primirea cererilor de finanțare, până la epuizarea bugetului stabilit pentru apelul respectiv. Cererile de finanțare se pot depune începând cu data specificată în apelul de proiecte respectiv.
- Apelul de proiecte cu termen limită de depunere are o dată și o oră limită până la care aplicațiile pot fi depuse.

Cap. 1. Informații generale, 1.10. Helpdesk-ul prezentului apel

Se vor oferi datele de contact ale instituțiilor care vor oferi informații suplimentare celor interesați

Cap. 2. Reguli pentru prezenta licitație de proiecte

Sunt prezentate:

- criteriile de eligibilitate, evaluare și selecție care vor fi aplicate tuturor cererilor de finanțare, în procesul de selecție a proiectelor depuse în cadrul acestui domeniu major de intervenție;
- modul de completare și depunere a Cereri de Finanțare;
- etapele procesului de evaluare și selecție;

Vom avea deci următoarele subcapitole la capitolul 2 Reguli pentru prezenta licitație de proiecte:

- 2.1. Criterii de eligibilitate
- 2.2. Criterii de evaluare și selecție
- 2.3. Completarea și depunerea cererii de finanțare
- 2.4. Procesul de evaluare și selecție

Cap. 2. Reguli pentru prezenta licitație de proiecte, 2.1. Criterii de eligibilitate

Vor fi tratate toate criteriile de eligibilitate în conformitate cu legislația europeană și națională specifică. Solicitanții eligibili sunt prezentați în conformitate cu PO și DCI.

În plus solicitantul este declarat neeligibil dacă se încadrează într-una din situațiile de mai jos (variantă):

- este în stare de insolvență, conform prevederilor Legii nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, art. 75, cu modificările și completările ulterioare sau ale Legii nr. 85/2006, privind procedura insolvenței;
- a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs);
- a comis în conduita lui profesională greșeli grave, demonstrate prin orice mijloace pe care autoritatea contractantă le poate dovedi ;
- nu și-a îndeplinit obligațiile cu privire la plata contribuțiilor la asigurările sociale sau plata taxelor în conformitate cu prevederile legale ale țării în care sunt stabiliți sau ale țării autorizării contractante sau cele ale țării unde se va executa contractul;
- a fost subiectul unei judecăți de tip res judicata pentru fraudă, corupție, implicarea în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene.
- în urma altei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile, din bugetul comunitar, a fost găsit vinovat de încălcare gravă a contractului datorită nerespectării obligațiilor contractuale.

În cazul unui parteneriat se va identifica clar instituția cu rol de lider de proiect. Acordul de parteneriat încheiat în scopul implementării proiectului, va fi anexat, în original, la Cererea de Finanțare.

Criteriile de eligibilitate ale solicitantului se aplică atât liderului cât și fiecărui partener, Cererea de finanțare va fi semnată și depusă de instituția desemnată ca lider de proiect.

Dacă este cazul, infrastructura și/sau terenul pe care se face investiția trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții la data depunerii Cererii de finanțare:

- Sunt libere de orice sarcini;
- Nu fac obiectul unor litigii în curs de soluționare la instanțele judecătorești cu privire la situația juridică;
- Nu fac obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun.
- Să fie în proprietate sau în concesiune.

Pentru a fi eligibil, solicitantul trebuie să dovedească faptul că are capacitatea operațională și financiară de implementare a proiectului.

Proiectul reprezintă o serie de activități și o investiție de resurse pe o perioadă determinată menite să răspundă unei nevoi reale și să conducă la realizarea unui obiectiv/set de obiective precise.

Proiectul propus în Cererea de Finanțare poate fi considerat eligibil în cadrul PO, adică poate fi co-finanțat din fonduri structurale dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- se încadrează în categoriile de operațiuni prevăzute pentru respectivul apel.
- este implementat în România.
- respectă legislația în domeniul egalității de șanse, protecției mediului, eficienței energetice și achizițiilor publice.
- respectă perioada de implementare.
- bugetul proiectului respectă limitele prevăzute de cererea de propuneri de proiecte, precum și procentul contribuției proprii.
- în cazul cererilor de propuneri de proiecte lansate la nivel regional, proiectul este implementat în regiunea în care se depune cererea de finanțare.

Cap. 2. Reguli pentru prezenta licitație de proiecte 2.2. Criterii de evaluare și selecție

Criteriile evaluare și selecție vizează următoarele aspecte:

- **Relevanța proiectului** – care presupune analiza următoarele aspecte:
 - Contribuția proiectului la realizarea DMI-ului/operațiunii;
 - Contribuția proiectului la îndeplinirea obiectivelor instituției care solicită finanțarea;
 - Natura problemei pe care proiectul dorește să o rezolve;
 - Nevoia/urgența intervenției pentru care se solicită finanțare;
 - Identificarea/descrierea corectă a grupului țintă și adresabilitatea adecvată (dacă e cazul)
- **Coerență și sustenabilitate** – care presupune analiza următoarele aspecte:
 - Contextul și sinergia cu alte intervenții;
 - Analiza diferitelor opțiuni pentru rezolvarea problemelor sau nevoilor;
 - Analiza Planului de activități;
 - Analiza rezultatelor și a indicatorilor;
 - Existența elementelor de noutate;
 - Sustenabilitatea rezultatelor.
- **Capacitatea de management** – care presupune analiza următoarele aspecte:
 - Analiza infrastructurii puse la dispoziția proiectului;
 - Experiența personalului implicat în implementare;
 - Sistemele de monitorizare și control.
- **Eficiența cheltuielilor** – care presupune analiza următoarele aspecte:
 - Analiza bugetului proiectului;
 - Analiza raportului costuri rezultate.
- **Contribuția la Politicile UE**
 - Egalitatea de șanse;
 - Dezvoltare durabilă, etc.

Cap. 2. Reguli pentru prezenta licitație de proiecte, 2.3. Completarea și depunerea cererii de finanțare

Formularul standard al Cererii de Finanțare trebuie să fie disponibil și în format electronic. Se vor oferi instrucțiunile de completare a Cererii de finanțare, inclusiv a anexelor (modele standard urmând a fi anexate la Ghid).

Se vor oferi informații detaliate referitoare la eligibilitatea cheltuielilor și la modul în care se completează bugetul.

Se va întocmi o Listă de verificare a cererii de finanțare.

Se va preciza modalitatea prin care Cererea de finanțare urmează a fi depusă la AM/OI.

Cap. 2. Reguli pentru prezenta licitație de proiecte, 2.4. Procesul de evaluare și selecție

Procesul de evaluare și selecție a proiectului se poate derula parcurgând următoarele etape:

- Verificarea conformității administrative și a eligibilității cererii de finanțare;
- Evaluarea tehnică și financiară a proiectului (selecția proiectelor).

Se vor prezenta informații referitoare la întregul proces de evaluare și selecție a aplicațiilor, modalitatea prin care vor fi solicitate clarificările, modul în care aplicații sunt informații depre situația aplicației depuse și modalitățile prin care rezultatul poate fi contestat.

Cap. 3. Condiții precontractuale

Se vor prezenta pașii pe care un potențial beneficiar trebuie să-i parcurgă din momentul în care a fost anunțat că aplicația depusă a fost selectată în vederea finanțării și momentul semnării contractului de finanțare. Aceasta etapă poate să includă și o vizită la locul de implementare a proiectului.

Cap. 4. Drepturile și obligațiile beneficiarului

Are scopul de a explica obligațiile și drepturile unui beneficiar de finanțare nerambursabilă în cadrul respectivului contract. Se va insista pe aspecte care au creat probleme în implementare în licitațiile anterioare.

Se va recomanda consultarea textului integral al contractului de finanțare, inclusiv anexele acestuia care este anexat la Ghid.

Cap. 5. Anexa la Ghidul Solicitantului – variantă

Se vor anexa toate documentele necesare atât la depunerea Cererii de Finanțare cât și documente care să detalieze anumite aspecte din ghidul solicitantului.

Exemplu

- Anexa 1. Formularul Cererii de finanțare, cu următoarele modele standard:
 - Modelul A – Rezumatul proiectului
 - Modelul B – Declarația de eligibilitate
 - Modelul C – Declarația de angajament
 - Modelul D 1 – Cuprinsul cadru al studiului de fezabilitate
 - Modelul D 2 – Conținutul - cadru al proiectului tehnic
 - Modelul E – Opis la Formularul Cererii de finanțare
 - Modelul F – Curriculum Vitae
 - Modelul G – Acord de parteneriat
- Anexa 2. Recomandări privind elaborarea analizei cost beneficiu
- Anexa 3. Grila de verificare a conformității administrative
- Anexa 4. Grila de verificare a eligibilității
- Anexa 5. Grila de evaluare tehnică și financiară a proiectului
- Anexa 6. Modelul orientativ al contractului de finanțare inclusiv anexele acestuia (Măsurile de monitorizare și control; Măsurile de informare și publicitate; Instrucțiunile de prefinanțare și rambursare a cheltuielilor; Graficul de depunere a cererilor de rambursare, etc.)
- Anexa 7. Cerere de prefinanțare
- Anexa 8. Cerere de rambursare
- Anexa 9. Raport de progres
- Anexa 10. Aspecte privind procedura de evaluare a impactului asupra mediului și de emiteră a acordului de mediu
- Anexa 11 Grila de verificare a conformității proiectului tehnic
- Etc. (Ex. Ghid de completare electronică a unei cereri de finanțare)

La următoarele adrese de web puteți vizualiza exemple de ghiduri ale solicitantului din alte țări ale UE:

<http://www.bmwassembly.ie>

<http://wefo.wales.gov.uk>

5. Activitatea de helpdesk - răspuns la nevoia de informare

Activitatea de helpdesk a apărut ca răspuns la nevoia de informare și consiliere a potențialilor beneficiari și a publicului general.

Acest sprijin va consta în:

- clarificări și/sau recomandări privind condițiile de participare la licitație;
- organizarea de evenimente.

În acest sens misiunea activității de helpdesk este de a furniza tuturor solicitanților de finanțare răspunsuri legate de Programul Operațional respectiv și toate licitațiile deschise în cadrul aceluși PO.

Obiectivul principal al activității de helpdesk oferirea de răspunsuri în timp util și eficient pentru toți solicitanții de finanțare în vederea creșterii numărului de aplicații depuse în cadrul respectivului PO.

Principalele responsabilități ale echipei de helpdesk sunt:

- Informare și conștientizare
 - Distribuirea documentație (formulare, ghiduri, manuale, broșuri etc.);
 - Diseminarea documentației generale și specifice despre respectivul PO inclusiv condițiile de participare, posibilitățile și modalitățile de depunerea a Cererilor de Finanțare;
 - Organizarea de activități de promovare (ex. Zile de informare, seminarii, conferințe, newsletter, website-uri, târguri etc.).
- Consultanță, asistență și training
 - Oferirea de formare profesională și asistență pentru redactarea cererilor de finanțare (sfaturi practice pe anumite capitole și paragrafe ale cererii, clarificări);
 - Oferirea de sfaturi cu privire la procedurile administrative și chestiuni contractuale (ex. rolul și responsabilitățile beneficiarilor/partenerilor, cheltuieli eligibile, drepturi și obligații ale contractorilor, respectarea prevederilor referitoare la etică etc.);
 - Organizarea de seminarii de pregătire pentru grupuri-țintă specifice (ONG-uri, autorități locale, asociații profesionale, IMM-uri etc.) pe diverse subiecte (aspecte contractuale, modalități de participare, zonele eligibile ale programului, criteriile de eligibilitate etc.);
 - Sprijin pentru toate organizațiile eligibile în vederea participării lor la PO respectiv.

Activitatea de helpdesk trebuie să se desfășoare într-un spațiu adecvat, care ar trebui să aibă o identitate vizuală proprie, ușor de recunoscut, dotat cu facilitățile de comunicare necesare (calculatoare, imprimante, telefoane, fax, conexiune la Internet).

Echipa care va derula aceasta activitate trebuie să cunoască foarte bine prevederile din Ghidurile solicitanților pentru a răspunde prompt la orice solicitare. Va fi la curent cu toate modificările făcute la ghiduri (corrigendum-uri).

În funcție de resursele disponibile, poate funcționa permanent în timpul perioadelor de depunere a proiectelor sau doar în anumite zile ale săptămânii. În cazul în care funcționează doar în timpul perioadelor de depunere a proiectelor, activitatea sa trebuie promovată odată cu lansarea programului. Pentru a eficientiza activitatea, este recomandat ca în anumite intervale orare (sau în anumite zile ale săptămânii), personalul să fie disponibil pentru întâlniri cu potențialii solicitanți.

Întreaga activitate de helpdesk trebuie monitorizată utilizând o bază de date ce conține detalii privind organizațiile care solicită clarificări. Această bază de date poate fi electronică sau pe suport de hârtie.

Informațiile minimale pentru fiecare solicitant de informații sunt prezentate mai jos:

Organizația	Descriere
Organizația și statutul juridic	Numele organizației și statutul juridic (profit/nonprofit/publică/privată)
Adresa	Adresa poștală în vederea stabilirii contactului
Numele și funcția persoanei de contact	
Tel./fax/e-mail	
Informații generale	Informații suport despre instituție
Informații solicitate la care s-a oferit răspuns	
Informații solicitate la care nu s-a oferit răspuns/termenul pentru oferirea răspunsului	Informații neprevăzute în ghid și care trebuie înaintate către AM pentru a se obține un răspuns oficial

În timpul întâlnirilor cu solicitanții de informații, se vor avea în vedere următoarele:

- se va recomanda accesarea site-ului AM pentru descărcarea documentelor necesare;
- se vor distribui CD-uri sau Ghiduri tipărite, acelor solicitanți care nu pot accesa pagina de internet din motive tehnice;
- întrebările vor primi răspunsuri făcându-se referire la informațiile conținute în Ghid;
- acele întrebări pentru care nu există răspunsuri formale în ghid, vor fi colectate zilnic și înaintate pentru răspunsuri către persoana desemnată oficial sa ofere aceste răspunsuri;
- pentru acele întrebări care necesită aprobări sau clarificări speciale din partea AM, întrebările împreună cu răspunsurile propuse vor fi înaintate către AM. Răspunsurile aprobate vor fi afișate de pe pagina de web.
- solicitanților li se va explica în detaliu care sunt documentele pe care trebuie să le includă în dosarul cererii de finanțare, subliniindu-se riscul respingerii, în cazul în care dosarele nu sunt complete;
- solicitanții vor primi recomandări privind respectarea strictă a prevederilor ghidului și a modelului documentelor cererii de finanțare, cu accent pe acele domenii care, în practică, se dovedesc a fi neglijate de solicitanți;
- potențialii solicitanți vor fi anunțați în legătură cu sesiunile de informare organizate în zona lor și li se va recomanda să participe la acestea;
- încurajarea solicitanților de a trimite întrebări în scris și informarea lor că cele mai relevante răspunsuri vor fi afișate pe pagina de web. Solicitanților li se va recomanda să viziteze regulat pagina de web în acest scop;
- sfaturile oferite trebuie să fie suficient de generale pentru a nu influența propunerea de proiect, dar și suficient de specifice, pentru a clarifica prevederile din *Ghidul solicitantului*.

Conferințele, seminariile și târgurile pot fi folosite pentru a furniza informații generale despre conținutul și obiectivele politicilor UE și despre oportunitățile de finanțare prin fondurile structurale către grupurile-țintă ale programului, structurile partenoriale (asociații profesionale, ONG-uri, organisme ale administrației publice IMM-uri etc.) și reprezentanți mass-media. Pot conține referințe la proiecte finalizate din regiunea respectivă.

Principalele obiective urmărite în organizarea evenimentelor:

- furnizarea de informații despre rezultatele preconizate ca urmare a implementării programului/proiectului;
- prezentarea de informații specifice despre licitațiile de proiecte lansate sau aflate în stadiu de pregătire, despre regulile referitoare la pregătirea cererilor de finanțare și la selecția proiectelor.

Conferințele și seminariile trebuie special concepute pentru un anumit grup-țintă, iar această decizie va influența automat conținutul și forma evenimentului.

Este relevantă implicarea unor beneficiari care pot prezenta problemele pe care le-au întâmpinat în procesul de pregătire și implementare a proiectelor lor, permițând transferul de experiență către potențialii beneficiari. La seminarii trebuie invitați și reprezentanți ai AM și/sau OI care pot răspunde pe loc la întrebările puse de participanți.

Prin organizarea acestor tipuri de evenimente un număr mare de potențiali solicitanți își pot rezolva problemele fără să mai apeleze individual la consultanță.

Evenimentele de anvergură sunt un instrument eficient pentru diseminarea unor mesaje generale către un număr mare de oameni. Sunt adesea asociate cu etapa dezvoltării programului, pentru consultări extinse asupra posibilelor opțiuni strategice, și cu lansarea programului/proiectului.

Seminariile sau atelierele de lucru sunt cea mai bună alegere când trebuie transmise mesaje specifice către un grup mai mic și/sau mai specializat. Sunt în mod deosebit recomandate pentru procesele de învățare activă în grup.

Ce asigură succesul unui eveniment:

- Are scopuri clare și un public-țintă clar delimitat;
- Este organizat astfel încât să maximizeze participarea și impactul;
- Implică audiența;
- Nu neglijează activitățile post-eveniment (materialele conferinței, follow-up);
- Este evaluat (sunt monitorizate reacțiile generate de eveniment și se trag concluzii care pot fi utile pentru organizarea evenimentelor viitoare).

Exemple din UE pot fi urmărite în anexele 3 și 4

6. Instrumente pentru o comunicare eficientă și de calitate

O comunicare eficientă și de calitate poate fi definită după cum urmează:

- Are *influențe multiple* asupra publicului: transmițând informația corectă și necesară, atragând atenția asupra unei idei sau asupra unui aspect important;
- Este *observată de publicul țintă*, în momentele favorabile receptării ei;
- *Mesajul trebuie să fi înțeles, atractiv, credibil și repetat* pentru a ajunge la un număr suficient de indivizi;
- Trebuie să le spună oamenilor *ce să facă în continuare*: „îndemnul la acțiune” și oferirea surselor de unde se pot obține informații suplimentare.

Orice comunicare include trei elemente: un emițător, un mesaj care trebuie transmis și un destinatar (ținta). Existența acestor trei elemente permite dezvoltarea unei linii de comunicare.

Tipuri de comunicare:

- Comunicare internă - într-un anumit grup.
 - Exemple: pentru un Program Operațional, Autoritatea de Management comunică cu Organismele Intermediare corespondente; la nivel european, managerii informaticii angajați de Autoritățile de Management fac schimb de date.
- Comunicare externă: un grup comunică cu o țintă externă.
 - Exemplu: o Autoritatea de Management, care vrea să ajungă la potențialii beneficiarii ai unui program sau la locuitorii dintr-o anumită regiune.

Comunicarea externă poate fi directă sau indirectă:

- Comunicare directă: emițătorul comunică direct cu destinatarul, fără a exista un intermediar. (Exemple: o Autoritate de Management transmite o scrisoare personalizată unor Autorități publice dintr-o regiune sau realizează un poster.)
- Comunicare indirectă: emițătorul decide să comunice mesajul prin intermediari: mass-media (radio, televiziune, presa, etc), școli, asociații, rețele de informații de specializate sau orice altă instituție căruia emițătorul îi poate încredința conținutul mesajului.

Comunicarea indirectă se realizează, de obicei, prin mijloace de publicitate sau jurnaliști și poate fi comunicare media plătită: emițătorul cumpără spațiu, pe un suport media. Costul este proporțional cu audiența suportului media. *Aceasta este publicitate.*

Comunicarea prin intermediul jurnaliștilor - acestora li se furnizează informații pe care aceștia le procesează și le retransmit prin intermediul mass-media la care lucrează. Jurnaliștii acționează independent fără nicio constrângere și nu pot primi nicio remunerație de la sursa de informare, trebuind să respecte codul de conduită profesională.

Uneori, comunicarea presupune o combinație de forme așa numitul *mix de comunicare*: în acest caz, mesajul se transmite printr-o serie de canale. Exemplu: un anunț într-un ziar, invită cititorii să comande o broșură printr-un număr gratuit (amestec de comunicare directă și indirectă);

Comunicarea se bazează pe o serie de principii de bun-simț și reguli de bază. Aplicarea lor va crește șansele ca mesajul transmis să fie ascultat.

- *Plasați-vă în poziția destinatarului* - Mesajul trebuie întotdeauna să răspundă la întrebările concrete pe care oamenii le pun. Acesta este un reflex important ce trebuie dobândit.
- *Mesajele trebuie să rămână simple și concrete* - Tendința naturală este de a încerca să se explice totul, inclusiv toate detaliile instituționale. Prețul plătit pentru acest lucru va fi acela ca mesajul să nu ajungă la destinatar.
- *Orientați-vă mesajul* - Informațiile trebuie să fie alese în conformitate cu grupurile țintă și așteptările acestora. Grupuri diferite economic, social și cultural trebuie să fie abordate diferit.
- *Folosiți diferite canale pentru a transmite mesajul* - Exemplu: o televiziune comercială va stârni curiozitatea. Ea poate fi utilă dacă va fi urmată de comunicate de presă în ziare.
- *Condu încontinuu acasă mesajul* - Comunicarea detestă vidul, în timp ce un exces de comunicare poate fi dăunător. Comunicarea nu poate fi sporadică, să dispară și să reapară. Acțiunile trebuie să se repete și efortul trebuie să fie menținut. Numai un efort susținut va permite obținerea unor rezultate pe termen lung.

Principalele instrumente de comunicare utilizate sunt prezentate în tabelul următor:

Instrument de comunicare	Segmente de public țintă	Avantaje	Dezavantaje	Indicatori
Organizarea de evenimente (seminarii, conferințe, târguri)	- Publicul larg; - Potențiali beneficiari.	- Contactul direct cu audiența; - Interactivitate.	- Costuri ridicate pentru evenimentele de amploare; - Lipsa controlului asupra participării.	- Numărul de participanți; - Gradul de participare la dezbateri; - Numărul de articole/ știri generate; - Evaluările participanților pe baza chestionarelor.
Publicații (broșuri, pliante, rapoarte, ghiduri, fluturași etc.)	- Publicul specializat; - Potențiali beneficiari; - Beneficiari.	- Oferă informația completă; - Promovează imaginea instituției; - Emițătorul deține controlul informației; - Pot fi retransmise; - Pot fi recitite.	- Comunicare impersonală, unidirecțională; - Cost mediu; - Implicarea moderată a publicului-țintă; - Pot fi produse în exces; - Nu sunt produse cu regularitate.	- Tirajul; - Număr publicații distribuite / descărcate de pe website; - Numărul reacțiilor/ comentariilor; - Numărul solicitări de publicații.
Media digitală	- Publicul larg; - Potențiali beneficiari; - Beneficiari;	- Volum mai mare de informație oferit; - Viteza de circulație mai mare.	- Aplicațiile fiind mai complexe cer servicii de design și programare.	- Numărul de produse create; - Numărul de materiale distribuite.

Instrument de comunicare	Segmente de public țintă	Avantaje	Dezavantaje	Indicatori
Pagina web	- Publicul larg; - Potențiali beneficiari; - Beneficiari.	- Ușor de creat; - Permite interacțiunea cu publicul; - Nivel ridicat de implicare a publicului; - Promovează identitatea organizației; - Link-uri directe spre alte pagini de web.	- Este nevoie de o atenție sporită asupra interfeței website-ului; - Greu de întreținut.	- Numărul de vizitatori; - Numărul de documente decărcate.
Direct Mailing (comunicarea prin poștă)	- Public specializat; - Potențiali beneficiari; - Beneficiari.	- Vizarea eficientă a publicului-țintă; - Rentabilă; - Informație detaliată.	- Rata de răspuns scăzută; - Dificilă identificarea și întreținerea unor baze de date corecte; - Posibilitate de a trece neobservată.	- Rata de răspuns; - Numărul de destinatari.
Spot TV	- Public larg.	- Accesibil de acasă; - Poate genera dezbateri în familie; - Impact maxim; - Rentabil; - Atinge un procent mare din publicul țintă.	- Costuri de filmare/ producție ridicate; - Prețurile de difuzare în intervalul prime-time pot fi prohibitive; - Poate deveni mai costisitor în anumite perioade ale anului.	- Număr de spoturi difuzate; - Indicatori de audiență.
Spot radio	- Public larg.	- Posturile de radio locale sunt foarte populare în comunitățile locale; - Creativitatea mesajului este esențială; - Ușor de realizat.	- Prețul ridicat în cazul în care sunt mai multe posturi într-o singură arie; - Lipsa impactului vizual; - Nu este ușor de cumpărat în toată țara;	- Număr de spoturi difuzate; - Indicatori de audiență.
Emisiune TV	- Public larg; - Potențiali beneficiari; - Beneficiari.	- Accesibil de acasă; - Poate genera dezbateri în familie; - Impact maxim; - Rentabil. - Atinge un procent mare din publicul țintă;	- Costuri de filmare/ producție ridicate; - Prețurile de difuzare în intervalul prime-time pot fi prohibitive - alte intervale orare pot fi ineficiente.	- Număr de emisiuni difuzate; - Indicatori de audiență.
Emisiune radio tip dezbateri	- Public larg; - Potențiali beneficiari.	- Posturile de radio locale sunt foarte populare în comunitățile locale; - Creativitatea mesajului este esențială; - Ușor de realizat.	- Prețul ridicat în cazul în care sunt mai multe posturi într-o singură arie; - Lipsa impactului vizual; - Nu este întotdeauna ușor de cumpărat în toată țara spații de emisie.	- Număr de emisiuni; - Indicatori de audiență; - Numărul de întrebări ale ascultătorilor.
Publicitate pe Internet	- Publicul larg; - Potențiali beneficiari; - Beneficiari.	- Accesibil pentru motoarele de căutare pe Internet - Ușor de creat; - Promovează identitatea organizației; - Link-uri directe.	- Numele organizației poate fi asociat cu conținutul website-ului.	- Număr de banner-e apărute; - Numărul de vizite.

Instrument de comunicare	Segmente de public țintă	Avantaje	Dezavantaje	Indicatori
Film promoțional	- Publicul larg; - Potențiali beneficiari; - Beneficiari.	- Accesibil de acasă; - Poate genera dezbateri în familie; - Impact maxim; - Rentabil; - Atinge un procent mare din publicul țintă.	- Costuri de filmare/ producție ridicate; - Prețurile de difuzare în intervalul prime-time pot fi prohibitive; - Costisitor în anumite perioade ale anului.	- Număr de difuzări; - Indicatori de audiență.
Publicitate în cinematografe	- Publicul larg.	- Public atent; - Timpul de publicitate poate fi cumpărat local.	- Este potrivit doar pentru mesajeg enerale; - Este vizat în principal publicul urban.	- Indicatori de audiență (numărul de bilete vândute).
Relația cu media (comunicate/ conferințe de presă)	- Reprezentanți media; - Publicul larg; - Potențiali beneficiari; - Beneficiari; - Public specializat.	- Flexibilitate; - Comunicare în dublu sens; - Mesaj personalizat; - Implementare rapidă; - Costuri reduse.	- Potrivit în special pentru lansări de programe, licitații; - Control redus asupra rezultatelor.	- Numărul de articole/ apariții generate; - Numărul de conferințe de presă organizate; - Numărul de persoane prezente la conferințele de presă.
Ziare naționale, regionale, locale	- Publicul general; - Potențiali beneficiari.	- Poziționări speciale; - Rentabil; - Adaptabilitate la public; - Transmisibile; - Notorietate; - Formate personalizate - Informațiile pot fi recitite.	- Durata redusă de viață; - Poate să nu fi e rentabilă.	- Numărul de articole / apariții generate; - Număr de reclame / articole publicate; - Tiraj; - Număr de cititori.
Reviste pe teme generale sau de specialitate	- Publicul general; - Potențiali beneficiari; - Public specializat.	- Segmentare clară a publicului - Poziționări speciale; - Rentabil; - Adaptabilitate; - Transmisibile; - Notorietate; - Formate personalizate - Informațiile pot fi recitite.	- Se citește într-un timp îndelungat; - Frecvența scăzută; - Numai pentru persoane literate; - Public-țintă mai selectiv.	- Numărul de articole / apariții generate; - Număr de reclame/articole publicate; - Tiraj; - Număr de cititori.
Materiale indoor/ outdoor (afișe, panotaje)	- Publicul general; - Potențiali beneficiari; - Public specializat.	- Acoperire locală/ regională; - Eficiente dacă sunt plasate în locuri strategice; - Expuse în zone cu trafic intens; - Mesaj foarte concis; - Consolidează alte mesaje media.	- Timp limitat de expunere a mesajului; - Conținut limitat al mesajului.	- Oportunitatea de a fi văzut (OTS Opportunity To See); - Numărul de afișe; - Articole/apariții generate.

Trebuie să existe un contact permanent cu mass-media pe toată perioada programului/proiectului (lansare, implementare, închidere). Acest lucru este esențial cu atât mai mult cu cât mass-media își exprimă interesul continuu pentru subiectul Fondurilor Structurale.

De aceea trebuie:

- să fiți mereu informat;
- să furnizați informații suplimentare;
- să fiți disponibil pentru orice solicitare.

Pentru a realiza o comunicare eficientă cu mass-media, trebuie să alegeți instrumentul potrivit.

În selectarea celui mai adecvat instrument trebuie luate în considerare, în primul rând, natura mesajului pe care îl transmiteți, caracterul de urgență al mesajului, valoarea de știre, constrângerile financiare și caracteristicile publicului-țintă.

6.1 COMUNICATUL DE PRESĂ

Comunicatul de presă este un mijloc scris de comunicare cu publicul, prin intermediul mass-media.

Când se folosesc comunicatele de presă?

Mesajele scrise sunt cele mai potrivite atunci când nu așteptați un răspuns imediat, când mesajul scris este detaliat și complex și trebuie atent planificat, când te adresezi unei audiențe largi, dispersată geografic și dorești să reduci riscul distorsionării care apare atunci când mesajul se transmite pe cale orală, din om în om. Mesajele scrise au un mare avantaj: *îți dau posibilitatea să planifici și să controlezi mesajul.*

Deci, atunci când se hotărăște să se facă publică o anumită informație, punctuală se va apela la comunicatul de presă.

Dacă se dorește transmiterea unui avantaj de informații se va folosi conferința de presă, dimensiunile comunicatului și posibilitățile de exprimare prin intermediul lui fiind reduse.

Nu se va folosi comunicatul de presă atunci când un singur jurnalist solicită informații asupra unui subiect pe care numai el îl investighează: i s-ar „sufla” subiectul după ce, de multe ori, lucrează zile, chiar săptămâni la rând.

Regula celor cinci w sau principiile de bază ale redactării unui comunicat de presă:

- who (cine)
- what (ce)
- when (când)
- where (unde) și
- why (de ce):

comunicatul trebuie să includă toate aceste informații.

Cum ne asigurăm că informația transmisă reușește să atragă atenția jurnaliștilor, care de obicei sunt foarte ocupați?

UNELE Sfaturi practice

- *Țintiți foarte atent jurnaliști pe care doriți să-i contactați.* În funcție de subiectul și zona geografică acoperită, selectați cu grijă jurnaliștii cărora comunicatul de presă le va fi transmis.
- *Acționați la momentul potrivit.* Cotidienele, ziarele săptămânale și lunare, etc au diferite termene limită pentru editoriale. Aveți în vedere aceste termene limită, atunci când le trimiteți comunicate de presă. Dacă trimiteți un comunicat dimineața la ora 8,00 e prea devreme: cele mai multe redacții încă nu și-au început activitatea și comunicatul dumneavoastră va fi ultimul în teancul de comunicate sosite pe fax, având mari șanse să nu îl mai citească nimeni. Dacă îl transmiteți prea târziu, după amiază (după ora 15, maxim 16) cele mai multe redacții și-au închis edițiile și, oricât de interesant ar fi conținutul, nu îl mai poate prelua nimeni (excepție fac cotidienele cu două ediții, a căror ediție secundă se închide în jurul orei 18,00 - dar numai cotidienele centrale foarte mari au această organizare- și televiziunile, dar și la ele ediția principală

de știri are un termen limită).

- *Stabiliți un embargo pentru cei care nu respecta condițiile dumneavoastră.* Specificați ca respectivul comunicat de presă nu poate apărea înaintea unei anumite date. Orice jurnalist care nu respectă acest termen ar comite o vină etică.
- *Scrieți-l ca pe un articol.* Pentru a-l ajuta pe jurnalist să-l publice, comunicatul de presă ar trebui să fie structurat pe cât de mult posibil ca un articol scris de un jurnalist.
- *Faceți informația disponibilă pe Internet.* Unii jurnaliști vor vrea să furnizeze mai multe informații decât cele cuprinse în comunicat de presă. În acest scop, plasați on-line diferite texte suplimentare, într-un spațiu Internet rezervat pentru mass-media.

Structura unui comunicat de presă:

1) *Titlul* - Acesta este primul element care se adresează ziaristului și cititorilor. Un bun titlu este unul scurt. El se bazează pe cuvinte pe care oamenii le utilizează în mod frecvent. Dați un titlu interesant comunicatului de presă: deși ziarul va alege probabil un alt titlu, un titlu bine formulat convinge jurnalistul să citească documentul.

2) *Paragraful introductiv* - Cititorii și jurnaliștii se află într-o grabă continuă. Ei trebuie să fie capabili să obțină esența mesajului dintr-o privire. Paragraful introductiv sumarizează conținutul comunicatului de presă în câteva rânduri.

3) *Textul* - Plasați-vă în poziția cititorului căruia i se adresează. Puneți o singură idee în fiecare frază. Prezentați fapte, nu judecați de valoare. Folosiți un limbaj simplu: evitați jargonul, noțiunile tehnice și acronimele. Comunicatele de presă trebuie dactilografiate la două rânduri, cu margini late: aceasta permite editorului să facă corecturi sau ștersături pe text, dacă este cazul. Ușurând munca jurnalistului, aveți mai multe șanse să-l determinați să folosească materialul trimis de dumneavoastră.

4) *Subcapitolele* - Acestea împart textul în blocuri de idei și astfel facilitează citirea rapidă. Marcați sfârșitul relatării, pentru a fi foarte clar unde se termină comunicatul și încep alte informații. Este posibil să fie nevoie să includeți și alte informații generale la sfârșitul comunicatului, și acestea trebuie să ia forma *notelor către editor*: Aceste note se dactilografiază utilizând spațierea standard la un rând. Scrieți întotdeauna data (poate chiar și ora) emiterii pe comunicatul de presă. Pe comunicat trebuie să apară, în toate cazurile, un nume și un număr de telefon de contact, pentru eventualitatea în care jurnalistul are nevoie de informații suplimentare; unele publicații de specialitate recomandă ca datele persoanei de contact să fie trecute la sfârșitul documentului. Din practică a rezultat, însă, că nu locul este important, ci exactitatea datelor.

Distribuirea comunicatului de presă

În cazul în care conținutul rămâne de actualitate, comunicatul de presă trebuie să ajungă la destinatari, cât mai repede posibil. Prin urmare punerea în circulație, trebuie să fie organizată în prealabil.

Dacă informațiile sunt anunțate direct la o conferință de presă, comunicatul de presă ar trebui distribuit cu aceasta ocazie sau la orice eveniment care are loc. Acesta poate fi distribuit singur sau împreună cu alte materiale cunoscute drept materiale pentru presă.

În alte cazuri, el poate fi trimis prin fax sau e-mail, sau pus la dispoziție pe un web-site cunoscut pe care jurnaliștii îl vizitează în mod regulat. Jurnaliștii au puțin timp la dispoziție și lucrează sub o continuă presiune. Acestea sunt motivele pentru a face toate eforturile pentru a vă asigura că informația ajunge la ei pentru a le face viața mai ușoară și a-i scuti de căutări.

6.2 CONFERINȚA DE PRESĂ

Conferințele de presă sunt organizate pentru a marca un eveniment important și pentru a permite jurnaliștilor să fie primii care primesc informații despre un anumit subiect. O conferință de presă oferă o oportunitate organizatorului să informeze jurnaliștii despre un anumit subiect, făcând muncă lor mai ușoară în ceea ce privește procesul de informare.

O conferința de presă de succes necesită mobilizarea de resurse substanțiale.

Pentru a obține prezența a 30 de jurnaliști la o conferință de presă, trebuie invitați între 100 și 150. Pregătirea atentă a unei conferințe de presă ia între 15 și 20 de zile de lucru pentru o persoană. O conferință de presă costă, suma ce trebuie calculată în avans. Din aceasta cauză aceasta nu este o acțiune ce trebuie repetată de prea multe ori. Trebuie ținut cont de faptul că jurnaliștii fac eforturi de a participa la o conferință de presă.

Este extrem de important să se realizeze conferințe de presă doar pentru evenimente “importante” și să nu se facă abuz de acestea pentru a anunța detalii.

Conferințele de presă pot lua diferite forme. În funcție de circumstanțe, ar putea fi planificate cu mult timp în avans sau, anunțate în ultimul moment. Pot fi deschise pentru toți jurnaliștii, se pot adresa unui grup selectat în funcție de subiect și zonă geografică, sau pot fi rezervate pentru un cerc limitat de jurnaliști văzuți ca lideri de opinie.

Secretul unei conferințe de presă eficiente - Calitatea pregătirii acesteia.

Aspecte care necesită o atenție specială:

1) *Invitațiile de participare* - Trimiteți două copii ale invitației una pentru un jurnalist și una pentru de editorul șef.

2) *Data* - Planificarea datei unei conferințe de presă presupune verificarea datelor celorlalte evenimente anunțate pentru perioada respectivă, pentru a se asigura interesul maxim al jurnaliștilor invitați.

3) *Locația* - Alegeți o locație centrală, cu acces facil, atașați o hartă la invitație și rezolvați problema parcării. Faceți o estimare realistă a numărului potențial al ziariștilor care vor participa. Pentru aceasta folosiți baza de date cu jurnaliști și luați în calcul: la ziare, de principiu, redactor (reporter) plus fotograf, iar la televiziuni reporter plus cameraman.

4) *Sala și spațiul de recepție* - La intrarea în sala unde va avea loc conferința de presă se va amenaja un loc de recepție. Jurnaliștii vor fi rugați să ofere toate informațiile de contact, care pot fi mai târziu utilizate pentru diseminarea altor informații. Pregătiți pentru jurnaliști o mapă de presă conținând discursurile vorbitorilor, comunicatul de presă, precum și orice alte informații ajutătoare. Plasați-i pe cei care țin discursuri unul lângă altul, astfel încât să poată intra toți în cadrul unei fotografii și amplasați în spatele prezidiului afișe sau bannere cu subiectul conferinței. Astfel, fotografiile și materialul filmat de reporteri va purta marca evenimentului.

5) *Urmări* - După conferință, organizatorii vor lua parte la o întâlnire în cadrul căreia se trag concluziile despre desfășurarea evenimentului, cu scopul de a analiza unde (dacă este cazul) se vor aduce îmbunătățiri, pentru evenimentele viitoare. Conferința de presă trebuie să permită conducerii să stabilească un contact direct cu mass-media. Aceste contacte vor crea în timp curiozitatea și interesul jurnaliștilor care vor fi gata să vorbească despre evenimentele la care iau parte.

Detalii ale organizării unei conferințe de presă	Observații
1. Stabilirea datei și orei	- Nu există alte evenimente preconizate în același timp cu conferința de presă, care pot intra în competiție cu aceasta pentru știri; - În perioada marți – joi, dimineața (orele 10 – 13).
2. Stabilirea și amenajarea locației	- Locația – ușor de găsit (accesibilă cu ajutorul mijloacelor de transport în comun); - Sala nu trebuie să fie foarte mare, pentru a crea impresia de aglomerație și importanță a evenimentului; - Sala trebuie să fie echipată cu dotările necesare (microfoane, telefoane, lumină suficientă, masă de prezidiu, loc pentru întâmpinarea jurnaliștilor și refugiu pentru apă/cafenea); - Vorbitorii trebuie plasați în centru.
3. Agenda	- Conține timpul estimat pentru fiecare discurs/vorbitor și fiecare punct din agendă;
4. Listarea posibililor invitați care vor vorbi; trimiterea invitațiilor pentru vorbitori	- Confirmări ale prezenței vorbitorilor. Se recomandă includerea a maxim 3 vorbitori; - Etichete cu numele și instituția (nu și funcția, aceasta va fi anunțată de moderator); - Asigurați-vă că aveți toate discursurile și că acestea tratează subiectele conferinței, fără a se suprapune; - Întrebați-i pe vorbitori dacă doresc ca intervenția lor să fie inclusă în mapa de presă, dacă nu doresc, includeți cele mai importante citate (3 - 4 propoziții) în comunicatul de presă.
5. Întocmirea unei liste cu mass-media interesată de subiectul conferinței	- Întocmiți o listă cu jurnaliștii pe care doriți să-i invitați.
6. Invitații către mass-media	<ul style="list-style-type: none"> • Invitații trimise cu 3 -4 zile înaintea conferinței; • Invitațiile nu ar trebui să fie prea lungi; • Invitațiile ar trebui să menționeze cine sunt vorbitorii; • Invitația ar trebui să descrie pe scurt care este scopul conferinței (maximum 3 paragrafe); • Locul, data și denumirea evenimentului trebuie clar subliniate; • Cu 1 - 2 zile înaintea conferinței jurnaliștii trebuie sunați la telefon pentru a li se reaminti și a li se solicita confirmarea participării la conferință.
7. Invitații către alți invitați	- Trimise cu cel puțin două săptămâni înaintea conferinței.
8. Moderatorul (facilitatorul) pentru conferința de presă este disponibil	- Aveți confirmarea disponibilității; - Moderatorul știe despre ce este conferința și are descrierea tuturor momentelor din desfășurarea evenimentului (inclusiv anunțuri pe care trebuie să le facă în timpul conferinței: chestiuni administrative; unde va fi servită cafeaua, etc.).
9. Mapa pentru mass-media este pregătită	- Mapa conținând materiale suport, comunicatul de presă, o copie scrisă a discursurilor. Puteți chiar include informații despre subiectul abordat, grafice, tabele/hărți.
10. Pregătirea de instrumente de informare și vizuale auxiliare	- Elemente vizuale pregătite: banner-e, poster-e, grafice, hărți mari, poze sau alte reprezentări care ar putea transmite mesajul conferinței.
11. Pregătirea unei liste de prezență pentru mass-media	- Există desemnată o persoană care să primească și să ghideze reporterii și care să le ceară să semneze lista de prezență (acești reporteri vor fi ulterior incluși în lista de distribuție a informațiilor către mass-media, a comunicatelor de presă, etc.).
12. Verificarea sălii de conferință	

6.3 SITE-UL INTERNET

Site-ul a devenit un instrument esențial în zilele noastre.

Reguli simple pentru a-i asigura eficiența:

- *Satisfaceți nevoile* - În primul rând, site-ul trebuie să încerce să satisfacă nevoile de informații ale grupurilor țintă care sunt dispuse să-l folosească. În principiu, oricine poate avea acces la Internet dacă dorește. În practică, numai o parte din populație îl folosește. Concluzia: Internetul nu este încă un instrument pentru publicul larg. Pe de alta parte potențialii beneficiari - și, în special, asociațiile care-i reprezintă – utilizează Internetul, în calitate de utilizatori, din ce în ce mai des ca producătorii și distribuitorii de informații.

- *Oferiți un conținut bine structurat* - Structura site-ului trebuie să permită vizitatorilor să obțină informațiile pe care le caută rapid. Prin urmare, este esențial să se aibă în vedere profilul acestora și așteptările lor. Toți producătorii de informații din cadrul aceleiași instituții trebuie să-și coordoneze eforturile pentru a crea un produs bine structurat, care este ușor de utilizat. Pentru a salva timp, ei ar putea studia exemple de site-uri deja construite.

- *Permiteți site-ului să crească și să se dezvolte* - Spre deosebire de o publicație, un web-site oferă posibilități nelimitate de a îmbunătăți conținutul. Un web-site este instrumentul ideal pentru a furniza detalii cu privire la utilizarea fondurilor o situație care se schimbă continuu. Exemple de proiecte realizate cu ajutorul fondurilor structurale pot fi postate pe site.

Succesul său va depinde de:

- frecvența cu care acesta este actualizat;
- o echipă capabilă să efectueze întreținerea, în orice moment;
- gradul de accesibilitate, în special, de către persoane cu o conexiune lentă sau cu calculatoare mai vechi.
 - *Scrie pentru nespécialist* - Internetul facilitează accesul la textele oficiale aprobate de Autoritatea de Management sau Comisia Europeană. Cu toate acestea, aceste documente nu pot fi citite decât de către specialiști, și anume funcționarii publici care folosesc limbajul administrativ în care acestea sunt elaborate. Pentru a încuraja un interes din partea nespécialiștilor redactați texte scurte (cum ar fi rezumate ale documentelor oficiale), într-un limbaj care să le fie familiar. Înainte de a plasa un text on-line, testarea cu ajutorul a diverși cititori poate fi un mijloc de a verifica reacția lor și afla dacă textul le comunică ce trebuie celor care urmează să-l citească. Unele imagini bine alese pot facilita înțelegerea, în timp ce animația decorativă încetinește conexiunea și descurajează navigarea.
 - *Asigurarea complementarității* - Site-ul trebuie să fie o parte inerentă a comunicării. Un exemplu simplu: un pliant cu informații poate fi comandat/tipărit de pe site.

6.4 BULETINUL INFORMATIV/NEWSLETTER

Buletinul informativ este un instrument practic de comunicare concisă a informațiilor către diferite grupuri-țintă, cu regularitate și în mod activ. De asemenea, poate fi trimis în format electronic, caz în care anumite sfaturi ar trebui să fie avute în vedere. Acesta este diferit de alte instrumente, cum ar fi reviste pliante, broșuri. De obicei, o revista se publică, la anumite intervale de timp și cuprinde un număr de subiecte care sunt tratate în profunzime. De aceea o revista se adresează unui public larg.

Pliantele, broșurile sunt elaborate pentru o anumită temă și adoptă o abordare didactică. Buletinul informativ este orientat mai mult către cititori țintă și include informații adaptate la nevoile și așteptările lor specifice. Este publicat mai des (lunar, sau chiar săptămânal), ceea ce îl face și mai de actualitate. De asemenea, informația este structurată în coloane și concisă. Cititorul spicuește rapid informațiile esențiale și accesează eventual link-uri pentru a obține informații suplimentare.

Buletinul informativ este, de obicei, trimis în mod activ la cititorii dintr-o bază de date. Nu este vorba doar de o sursă de informații ci un instrument utilizat în creștere promovării – de exemplu pentru a genera interes, într-un nou apel de propuneri. Utilizarea în forma electronică aduce beneficii majore în termeni de timp economisit, nivel mult mai redus al costurilor de expediție, precum și posibilitatea de a utiliza cu ușurință fișierele conținute.

Sfaturi tehnice

- 1) *Folosiți codul HTML* - Folosirea formatului HTML (spre deosebire de Word sau un alt program software) pentru textul și macheta buletinului informativ oferă o serie de avantaje. În momentul în care e-mail este deschis textul se afișează în mod automat pe ecran și poate fi imprimat direct. HTML este de asemenea, limbajul utilizat pentru a stoca informații de pe Internet. Aceasta înseamnă că o colecție completă de buletine de informative pot fi plasate pe site, sub forma unei arhive, care poate fi ușor consultată.

- 2) *Realizați o machetă simplă* - Păstrați o machetă în HTML cât mai simplă, astfel încât buletinul informativ să poată fi citit de către toți utilizatorii (folosind diferite tipuri de navigație). Evitați înfrumusețările inutile
- 3) *Permiteți posibilitatea de a alege între formatul text și formatul HTML* - Nu toți utilizatorii de Internet pot descărca încă un text în format HTML. Pentru a rezolva această problemă vă sugerăm să folosiți un program care propune două versiuni ale buletinului informativ: în format text (fără coduri) sau în format HTML. Un soft de navigare care nu poate descărca HTML va afișa versiunea text implicit.
- 4) *Nu includeți imagini inutile sau culori de fundal* - Mulți utilizatori de Internet nu au încă o conexiune de bandă largă. Astfel pentru a evita timpul mare de descărcare este de preferat să nu includeți prea multe imagini și culori de fundal.

În Anexele 5, 6 și 7 puteți regăsi exemple de *bune practici europene*.

7. Gestiunea Cererilor de Finanțare

În cadrul fiecărui Program Operațional Cererile de Finanțare se depun fie în mod continuu, fie prin organizarea de licitații/apeluri cu termen limită.

Atunci când se estimează atingerea plafonului alocării financiare pentru unul dintre domeniile majore de intervenție/operațiune se poate organiza (pentru licitațiile fără termen limită) o sesiune finală cu dată limită pentru depunerea cererilor de finanțare.

Vom analiza cazul unei licitații/apel de propuneri cu termen limită.

Verificarea și evaluarea Cererilor de Finanțare se va realiza cu maxim de celeritate și profesionalism în fiecare etapă a procesului de evaluare și selecție până la contractare, cu încadrarea în termenele prevăzute, durata maximă fiind excepția și nu regula.

În cazul în care, pe durata procesului de evaluare și selecție apar situații particulare, neprevăzute în manualul de proceduri, AM va emite instrucțiuni care vor fi comunicate imediat în vederea unei aplicări uniforme către toate instituțiile/serviciile implicate.

În procesul de elaborare a Cererii de Finanțare, solicitantul trebuie să respecte formularul standard al acesteia, așa cum este prevăzut în Ghidul Solicitantului, la care va anexa documentele administrative și tehnice care sunt cerute.

7.1 PRIMIREA CERERII DE FINANȚARE

Primirea Cererii de Finanțare este asigurată de către Secretariatul/Registratura instituției nominalizate în Ghidul Solicitantului.

Indiferent de modalitatea de depunere a Cererii de Finanțare (prin curier/poștă, depunere personală sau în format electronic), Cererea este înregistrată în Registrul special de înregistrare a Cererilor de Finanțare și în sistemul SMIS. Înregistrarea în SMIS va respecta procedura specifică.

La înregistrarea Cererilor de Finanțare în cadrul licitațiilor cu termen limită, depuse în ziua termenului limită, se va menționa în Registrul special și ora primirii coletului (în format „hh:mm”).

Coletele Cererilor de Finanțare vor fi depozitate într-un loc sigur și vor rămâne sigilate până la data începerii procesului de evaluare și selecție.

Documentația aferentă procesului de evaluare și selecție a fiecărei Cereri de Finanțare (inclusiv dosarul Cererii de Finanțare) va fi îndosariată și arhivată (conform procedurii de arhivare) individual asigurându-se

posibilitatea ca documentația completă aferentă oricărei Cereri de Finanțare să poată fi identificată cu ușurință și pusă la dispoziție, după caz, în orice moment.

O confirmare de primire cu numărul de înregistrare al Cererii de Finanțare în Registrul special de înregistrare a Cererilor de Finanțare va fi înmănată persoanei care depune Cererea de Finanțare, pentru Cererile de Finanțare depuse personal.

Formularul pentru confirmarea de primire va conține cel puțin următoarele elemente: *denumirea solicitantului, titlul proiectului, numărul de înregistrare al Cererii de Finanțare și data înregistrării* acesteia. Odată cu comunicarea rezultatului etapei de verificare a conformității administrative, se va comunica solicitantului și codul de înregistrare în SMIS.

În cazul în care Cererea de Finanțare a fost transmisă prin poștă, după repartizarea Cererii de Finanțare, solicitantul va fi notificat prin fax (documentul transmis prin fax va fi îndosariat în dosarul administrativ al Cererii de Finanțare) și/sau prin poștă, după caz, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înregistrării Cererii, despre numărul de înregistrare în Registrul special de înregistrare a Cererilor de Finanțare, și despre codul de înregistrare SMIS, precum și asupra datelor de contact pentru informații suplimentare. Formularul pentru notificarea înregistrării Cererii de Finanțare va conține cel puțin următoarele elemente: *denumirea solicitantului, titlul proiectului, numărul de înregistrare a Cererii de Finanțare, date de contact din cadrul OI/AM*.

Formatul de Registru special de înregistrare a Cererilor de Finanțare va conține obligatoriu următoarele elemente: *numărul de înregistrare în registru, denumirea solicitantului, adresa, titlul proiectului, axa prioritară, domeniul de intervenție/operațiunea, numele expertului din cadrul OI/AM căruia i-a fost repartizată Cererea de Finanțare*.

7.2 VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE

Verificarea conformității administrative se va face într-un termen stabilit (maxim 2 zile lucrătoare) de la data înregistrării Cererii de Finanțare în Registrul special de înregistrare a Cererilor de Finanțare.

Persoana (nominalizată prin ordin intern) cu atribuții specifice din cadrul OI/AM va verifica dacă fiecare exemplar din Cererea de Finanțare (inclusiv documentele anexate) a fost legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual și fiecare pagină semnată și ștampilată cu ștampila solicitantului.

Verificarea conformității va consta în parcurgerea atentă a Cererii de Finanțare și a anexelor tehnice și administrative, pentru a verifica dacă Cererea și documentele suport atașate Cererii de Finanțare, respectă formatele standard prevăzute în Ghidul Solicitantului și/sau cerințele din legislația națională specifică (e.g. dacă sunt în termen de valabilitate). Verificarea conformității se va concretiza în completarea grilei de verificare a conformității administrative prin bifarea căsuței corespunzătoare situației rezultate în urma verificării.

Modelul grilei pentru verificarea conformității administrative a Cererilor de Finanțare este cel prezentat în Ghidul Solicitantului.

În plus, grila va conține numele și funcția expertului care a efectuat verificarea conformității, și va purta semnătura acestuia și data finalizării verificării conformității administrative.

Aceleași informații de identificare vor fi menționate și pentru persoana responsabilă cu verificarea procesului, conform procedurii „*celor 4 ochi*”.

În cazul în care, după parcurgerea grilei de verificare a conformității administrative se constată că sunt necesare clarificări/completări, expertul desemnat va întocmi o scrisoare de clarificări pe care o va transmite prin fax solicitantului în ziua lucrătoare imediat următoare datei finalizării parcurgerii grilei.

Scrisoarea va conține obligatoriu termenul limită de răspuns la clarificări.

Solicitantul trebuie să transmită răspunsul la clarificări personal, prin fax și/sau poștă, după caz. În cazul în care, solicitantul nu a răspuns în termenul stabilit la clarificări, acesta va fi notificat din nou asupra transmiterii clarificărilor/completărilor solicitate.

De la data primirii clarificării, expertul va reanaliza Cererea de Finanțare într-un termen maxim (perioadă care include și întocmirea unei noi scrisori de clarificare, dacă este cazul).

Numarul maxim de clarificări ce se pot solicita pentru o Cerere de Finanțare de către expertul responsabil cu verificarea conformității administrative este de 2 (cerere de clarificare și o revenire la cererea de clarificare și/sau noi clarificări).

În urma finalizării grilei de verificare, semnată și datată de persoanele responsabile, Cererea de Finanțare poate fi declarată:

- **Conformă administrativ** - în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data la care grila de verificare a fost semnată și datată de responsabilul cu verificarea grilei conform procedurii „*celor 4 ochi*”, expertul va întocmi scrisoarea de notificare către solicitant prin care acesta este informat că Cererea sa a trecut în următoarea etapă de evaluare și selecție, respectiv verificarea eligibilității.
- **Neconforma administrativ** – în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data la care grila de verificare a fost semnată și datată de responsabilul cu verificarea grilei conform procedurii „*celor 4 ochi*”, expertul va întocmi scrisoarea de notificare către solicitant prin care acesta este informat ca Cererea sa a fost respinsă, ca neconformă administrativ. Scrisoarea va conține obligatoriu criteriul/criteriile de conformitate pe care respectiva Cerere de Finanțare nu le-a îndeplinit.

În termen de 2 zile lucrătoare de la completarea și semnarea grilei de verificare a conformității administrative, expertul introduce în SMIS datele cu privire la Cererea de Finanțare verificată.

Validarea datelor introduse se va efectua de către persoana desemnată (persoana care a verificat grila) în termen de 2 zile lucrătoare de la verificarea și semnarea grilei de verificare a conformității administrative.

În urma încheierii procesului de verificare administrativă se va elabora un raport în care vor fi consemnate situațiile aferente fiecărei Cereri de Finanțare.

Pentru Cererile de Finanțare neconforme administrativ, ca urmare a lipsei unor documente cerute prin Ghidul Solicitantului, situație în care nu se pot solicita clarificări, procesul de verificare se considera încheiat, după verificarea conformității conform principiului „*celor 4 ochi*”, nefiind necesară verificarea eligibilității.

Cererea de Finanțare va fi declarată ca respinsă pe motiv de neconformitate administrativă.

7.3 VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII

După finalizarea procesului de verificare a conformității administrative, Cererea de Finanțare conformă trece în etapa de verificare a eligibilității.

Verificarea eligibilității se va face într-un termen fixat (în funcție de complexitate - maxim 3 zile lucrătoare) de la data finalizării procesului de verificare a conformității administrative (data la care persoana responsabilă cu procedura „*celor 4 ochi*” a semnat grila de verificare a conformității administrative).

Verificarea eligibilității se realizează în baza Cererii de Finanțare și a anexelor tehnice și administrative, conform Ghidului solicitantului.

Expertul desemnat să realizeze verificarea eligibilității va parcurge atent Cererea de Finanțare și va verifica fiecare dintre anexele administrative și tehnice ale Cererii de Finanțare depuse de către solicitant, care sunt menționate în Ghidul solicitantului și fac referire la eligibilitatea solicitantului și eligibilitatea proiectului.

Expertul va analiza conținutul, valabilitatea și legalitatea anexelor administrative și tehnice pentru a se asigura că acestea certifică informațiile oferite de către solicitant.

Expertul va verifica dacă solicitantul este eligibil în conformitate cu Programul Operațional și Ghidul solicitantului, respectiv dacă sunt respectate condițiile de eligibilitate pentru solicitant, partenerul acestuia (dacă este cazul), condițiile privind proprietatea asupra infrastructurii și/sau a terenului (dacă e cazul), condițiile privind contribuția proprie la finanțarea proiectului și acoperirea cheltuielilor neeligibile, condițiile privind finanțarea în ultimii 3/5 ani, a unor activități similare din fonduri publice, condiții specifice solicitanților în cazul în care Cererea de Finanțare intra sub incidența regulilor privind ajutorului de stat.

Expertul va analiza fiecare activitate propusă pentru a fi realizată în cadrul proiectului și menționată în Cererea de Finanțare și va verifica dacă tipul de activitate se poate realiza în cadrul axei prioritare (a

domeniului major de intervenție/operației) pentru care solicitantul a depus proiectul și dacă se încadrează între activitățile eligibile în cadrul schemei de ajutor de stat, prin confruntarea cu Ghidul solicitantului și Programul Operațional.

De asemenea, expertul va verifica încadrarea valorii proiectului între limitele specifice domeniului major de intervenție.

Verificarea eligibilității Cererii de Finanțare se va concretiza în completarea grilei de verificare a eligibilității prin bifarea căsuței corespunzătoare situației rezultate în urma verificării.

Formatul grilei pentru verificarea eligibilității Cererilor de Finanțare este în conformitate cu cea din Ghidul Solicitantului. În plus, grila va conține numele și funcția expertului care a efectuat verificarea eligibilității, și va purta semnătura acestuia și data finalizării verificării eligibilității. Aceleași informații de identificare vor fi menționate și pentru persoana responsabilă cu verificarea procesului, conform procedurii „*celor 4 ochi*”.

În cazul în care, după parcurgerea grilei de verificare a eligibilității se constată că sunt necesare clarificări și/sau completări, expertul va întocmi o scrisoare de clarificări pe care o va transmite prin fax solicitantului în ziua lucrătoare următoare finalizării parcurgerii grilei. În cererea de clarificări expertul va preciza aspectele care necesită completări și/sau clarificări precum și termenul limita de răspuns la clarificări, respectiv maxim 3 zile lucrătoare de la data transmiterii solicitării de clarificări, conform numărului de înregistrare al solicitării de clarificări.

Întrucât clarificările și/sau completările sunt solicitate după ce întreaga grilă de verificare a eligibilității a fost parcursă de către expert, o cerere de clarificări poate conține/face referire la una sau mai multe informații și/sau documente suport din Cererea de Finanțare.

Numărul maxim de clarificări ce se pot solicita pentru o Cerere de Finanțare de către expertul responsabil cu verificarea eligibilității este de 2 (o cerere de clarificare și o revenire la cererea de clarificare și/sau noi clarificări).

Dacă solicitantul nu răspunde la cererile de clarificări, Cererea de Finanțare va fi exclusă din procesul de evaluare și selecție pe motiv de neeligibilitate.

Este important ca toată corespondența legată de cererile de clarificări să fie îndosariată corespunzător de către persoana cu atribuții specifice nominalizată, în dosarul administrativ al Cererii de Finanțare, în ordine cronologică.

La finalul procesului de verificare a eligibilității, în urma finalizării grilei de verificare, semnată și datată de persoanele responsabile, o Cerere de Finanțare poate fi declarată:

- **Eligibilă** (toate criteriile de eligibilitate au fost îndeplinite) și automat acceptată pentru etapa de evaluare tehnică și financiară. În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data la care grila de verificare a fost semnată și datată de responsabilul cu verificarea grilei conform procedurii „*celor 4 ochi*”, expertul desemnat persoană de contact pentru o Cerere de Finanțare va întocmi scrisoarea de notificare către solicitant prin care acesta este informat că Cererea sa de Finanțare va fi introdusă în pachetul de Cereri de Finanțare care vor intra în evaluarea tehnică și financiară.
- **Neeligibilă** (unul sau mai multe dintre criteriile de eligibilitate nu a(u) fost îndeplinit(e)) și automat Cererea de Finanțare a fost exclusă din procesul de evaluare tehnică și financiară. În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data la care grila de verificare a fost semnată și datată de responsabilul cu verificarea grilei conform procedurii „*celor 4 ochi*”, expertul desemnat persoană de contact va întocmi scrisoarea de notificare către solicitant prin care acesta este informat că Cererea sa de Finanțare a fost respinsă ca neeligibilă. Scrisoarea va conține obligatoriu criteriul/criteriile de eligibilitate pe care respectiva Cerere de Finanțare nu le-a îndeplinit în conformitate cu Ghidul Solicitantului.

În termen de 2 zile de la completarea și semnarea grilei de verificare a eligibilității, expertul desemnat va introduce în SMIS datele cu privire la Cererea de Finanțare verificată.

Validarea datelor introduse se va efectua de către persoana desemnată (persoana care a verificat grila) în termen de 2 zile lucrătoare de la verificarea și semnarea grilei de verificare a eligibilității.

În urma încheierii procesului de verificare a eligibilității se va elabora un raport în care vor fi consemnate situațiile aferente fiecărei Cereri de Finanțare.

Cererile de Finanțare declarate eligibile vor intra în etapa de evaluare tehnică și financiară.

7.4 EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Evaluarea Cererilor de Finanțare se va realiza în conformitate cu criteriile de evaluare prevăzute în Ghidul Solicitantului aprobat pentru fiecare axă prioritară/domeniu major de intervenție/ operațiune pentru care s-a lansat o licitație de proiecte.

Pentru evaluarea Cererilor de Finanțare se va înființa un Comitet de Evaluare. Componența acestuia va fi stabilită de către AM/OI.

Acesta va trebui să funcționeze pe baza:

- Desemnării membrilor și semnarea Declarațiilor de imparțialitate, confidențialitate și disponibilitate și Declarațiilor de de conflict de interese;
- Metodologiei de Evaluare utilizată de Comitetele de Evaluare

În cazul în care evaluatorii care au semnat cele două declarații sunt găsiți în timpul procesului de evaluare în una din situațiile de incompatibilitate prevăzute în cele două declarații aceștia vor fi excluși din procesul de evaluare (pe o perioadă de 2 - 5 ani) urmând a fi înlocuiți cu evaluatorii aflați în Lista de rezerve pentru respectivul proces de evaluare.

Comitetul de Evaluare este format de obicei din minim trei membrii: minim doi membrii cu drept de vot (*Evaluatori Externi* „contractați” denumiți așa deoarece ei nu sunt angajați ai OI/AM, sau *Evaluatori Interni* în cazul în care acest lucru este posibil) și un membru fără drept de vot, care de regulă este angajatul OI/AM și care va activa ca Secretar al Comitetului de Evaluare. Secretarul Comitetului de Evaluare va fi nominalizat dintre ofițerii de proiect de la nivelul fiecărui OI/AM.

Autoritatea de Management poate trimite Observatori la întâlnirile Comitetelor de Evaluare. Aceștia vor semna la rândul lor cele două declarații.

Membrii cu drept de vot ai Comitetului de Evaluare (numiți Evaluatori) sunt persoane calificate profesional având capacitatea tehnică de a realiza evaluarea cerută.

Ei pot fi angajații OI/AM sau pot fi contractați în cadrul Asistenței Tehnice pentru a realiza evaluarea tehnică și financiară a Cererilor de Finanțare încredințate.

Activitatea lor constă în analiza documentelor (Cererea de Finanțare și Anexe) și dacă este cazul efectuarea unei vizite la locația proiectului și/sau sediul potențialului beneficiar.

În timpul procesului de evaluare evaluatorii pot solicita clarificări potențialilor beneficiari prin intermediul Secretarului Comitetului de Evaluare.

În baza propriilor analize precum și a unei discuții comune, Evaluatorii completează și semnează Grilele de Evaluare Individuală iar mai târziu Raportul de Evaluare Comun întocmit de Secretarul Comitetului de Evaluare.

Observatorii pot citi orice document primit sau realizat de Comitetul de Evaluare. Ei vor realiza un raport asupra activității derulate concentrându-se pe conformitatea cu Metodologia de Evaluare. Acest raport va fi trimis Autorității de Management și nu va fi atașat la Rapoartele de Evaluare.

Procesul de evaluare va începe imediat ce au fost finalizate etapele de conformitate administrativă și eligibilitate și se va axa pe evaluare tehnică și financiară a Cererilor de Finanțare care au trecut de primele două etape.

Sesiunile de evaluare tehnică și financiară vor fi organizate și vor avea loc la sediul OI/AM.

Pentru o sesiune de evaluare tehnică și financiară se pot forma mai multe Comitete de Evaluare în funcție de numărul și complexitatea cererilor de Finanțare eligibile.

În funcție de situațiile concrete este posibil să se stabilească aceiași evaluatori pentru două sau mai multe Comitete de Evaluare a caror activitate se suprapune în timp.

Evaluatorii sunt responsabili în mod colectiv pentru hotărârile luate de Comitetul de Evaluare din care fac parte.

În timpul întregului proces de evaluare, numărul evaluatorilor nu poate fi modificat.

Pentru evaluarea Cererilor de Finanțare care necesită expertiză suplimentară, Comitetul de Evaluare poate avea în componență și evaluatori cu expertiză specifică, pentru a acoperi aspectul respectiv. Nominalizarea acestor evaluatori se va face la solicitarea comună a evaluatorilor desemnați inițial (care nu dețin expertiza necesară pentru aspectul vizat) înaintată Secretarului Comitetului de Evaluare. Acesta la rândul lui va solicita OI/AM desemnarea unui expert pe domeniul vizat.

În procesul de evaluare, Evaluatorii se vor concentra și pe următorii parametri ai Cererii de Finanțare:

- calitatea materialelor pe care potențialul beneficiar s-a bazat;
- complexitatea și credibilitatea informațiilor;
- realitatea planului de timp și a planului financiar;
- riscuri;
- fezabilitatea proiectului;

Dacă pe parcursul procesului de evaluare tehnică și financiară Evaluatorii considera că pentru a evalua corect Cererea de Finanțare sunt necesare unele clarificări cu privire la Cererea de Finanțare, vor solicita în scris informațiile necesare prin nota internă adresată Secretarului. Solicitarea de clarificări poate veni din partea oricărui Evaluator, după parcurgerea completă a Cererii de Finanțare. Solicitățile de clarificări vor fi cumulate de la toți Evaluatorii. O cerere de clarificări poate conține/face referire la una sau mai multe informații și/sau documente suport din Cererea de Finanțare și anexele la aceasta.

Cererea de clarificări se va transmite potențialului beneficiar cel mai târziu în ziua imediat următoare formulării solicitărilor de clarificări de către toți Evaluatorii.

Numărul maxim de cereri de clarificări este 2 indiferent de subiectul conținut în cele două solicitări de clarificări (același subiect sau subiecte diferite).

Dupa primirea clarificărilor, acestea vor fi analizate de către Evaluatorii în contextul Cererii de Finanțare, inclusiv a documentelor suport existente ca anexe la Cererea de Finanțare.

Dacă potențialul beneficiar nu răspunde la cererile de clarificări în termenele și condițiile stabilite, Cererea de Finanțare va fi evaluată doar în baza informațiilor disponibile, iar Grila de evaluare tehnică și financiară va fi completată corespunzător, iar în Raportul de Evaluare Comun se va specifica acest aspect.

Răspunsurile la clarificările solicitate vor fi înregistrate de Secretarul Comitetului de Evaluare într-un Registru Special.

Până la data transmiterii de către aplicant a clarificărilor solicitate, Evaluatorii pot trece la analiza următoarei Cereri de Finanțare.

Fiecare Cerere de Finanțare (inclusiv anexele) va fi analizată în întregime de către fiecare dintre Evaluatorii și fiecare va completa în întregime Grila de Evaluare Individuală. Pentru fiecare subcriteriu, se acorda punctaje între 0 și punctajul maxim prevăzut, în funcție de reperele prezentate în grila de evaluare tehnică și financiară specifică fiecărui domeniu major de intervenție și/sau operațiune. Evaluatorii vor nota cu 0 puncte orice subcriteriu pentru care proiectul supus evaluării nu întrunește condițiile minime pentru acordarea unui punctaj superior. Fiecare Evaluator va argumenta punctajul acordat, menționând atât subcriteriile la care proiectul a fost depunctat și motivele depunctării cât și argumente pentru fiecare punctaj acordat atât în cazul proiectelor care nu întrunesc punctajul minim pentru a trece în etapa de selecție cât și în cazul celorlalte proiecte evaluate. De asemenea Evaluatorii vor evidenția elementele de risc pe care le ridică implementarea proiectului respectiv, și dacă se recomandă sau nu efectuarea unei vizite la fața locului dacă acest lucru este prevăzut în Ghidul Solicitantului. Vizita se va efectua după întocmirea Grilei de Evaluare Individuală.

În baza Grilelor de Evaluare Individuale primite, Secretarul Comitetului de Evaluare va calcula media aritmetică a punctajelor acordate pe fiecare linie componentă a unui criteriu, respectiv pe fiecare subcriteriu de către cei doi Evaluatorii și va completa Raportul de Evaluare Comun. În baza rapoartelor de evaluare comune realizate de toate Comitetele de Evaluare din cadrul aceleiași licitații, Secretarul Comitetului de Evaluare desemnat va întocmi Raportul de Evaluare Consolidat. Raportul va furniza informații cuprinzătoare

referitoare la toate etapele procesului de evaluare, incluzand verificarea conformității administrative, verificarea eligibilității și eventual contestații ale potențialilor beneficiari asupra rezultatelor acestor verificări.

La Raportul de Evaluare Consolidat se vor anexa toate Rapoartele de Evaluare Comună ale tuturor comitetelor de evaluare din cadrul respectivei licitații.

7.5 SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE

În cazul în care acest lucru este prevăzut în Ghidul solicitantului etapa de selecție a proiectelor are loc după finalizarea etapelor de verificare a conformității administrative, de verificare a eligibilității și după evaluarea tehnică și financiară pentru Cererile de Finanțare declarate „*acceptate*” ca urmare a finalizării procesului de evaluare tehnico-financiară.

Selecția are drept scop stabilirea gradului în care proiectele depuse de aplicanți pot contribui la atingerea obiectivelor prevăzute în PO. Comitetul de Selecție va fi constituit în conformitate cu Procedura de constituire a Comitetului de Selecție (de ex: din reprezentanți ai ministerelor vizate și ai autorităților, instituțiilor publice și/sau reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale profesionale, etc. și un reprezentant al Organismului Intermediar/Autoritate de Management în calitate de Secretar al Comitetului de Selecție, membru fără drept de vot).

Comitetul de Selecție poate avea între 3 și 7 membri cu drept de vot și un membru fără drept de vot în persoana Secretarului Comitetului de Selecție. Numarul total de membri cu drept de vot trebuie sa fie un numar impar.

Deciziile în cadrul Comitetului de Selecție se iau prin votul membrilor, cu condiția ca toți membrii cu drept de vot sa fie prezenți la respectiva ședință în care se iau deciziile.

Pentru ca o propunere facută de unul sau mai mulți membrii ai Comitetului de Selecție să fie aprobată ea trebuie să primească votul majorității simple (50% + 1) din numărul voturilor exprimate (toți membrii trebuie să fie prezenți și să voteze).

7.6 SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Un solicitant de finanțare nerambursabilă care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare și selecție pentru Cererea de Finanțare depusă de acesta în vederea finanțării, poate formula în scris o contestație care va fi trimisă spre soluționare instituției responsabile de procesul de evaluare și selecție (OI/AM).

Contestația se formulează în scris și va trebui să cuprindă:

- Datele de identificare ale contestatarului;
- Numărul de înregistrare al Cererii de Finanțare și titlul proiectului;
- Obiectul contestației;
- Motivele de fapt și de drept;
- Dovezile pe care se întemeiază;
- Semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, precum și ștampila. Dovada calității de împuternicit a contestatarului se va face potrivit legii;
- Copia scrisorii OI/AM de înștiințare cu privire la rezultatul etapei de evaluare și selecție care face obiectul contestației.

Motivele care pot face obiectul unei contestații, pot fi:

- Cererea de Finanțare a fost respinsă pe motive neîntemeiate.
- Un motiv de forță majoră adus la cunoștința OI/AM în timp util și neconsiderat în procesul de evaluare și selecție a condus la un rezultat viciat al procesului.

- Erori administrative în sistemul de evaluare și selecție imputabile OI/AM
- Alte motive.

Contestația va fi soluționată prin:

- Aprobarea punctului de vedere al expertului desemnat să analizeze contestația, în cazul în care contestația nu vizează neaprobarea finanțării;
- Decizia Comisiei de Soluționare a Contestației, dacă contestația vizează neaprobarea acordării finanțării;
- Prin decizia Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, contestația va putea fi admisă, în totalitate sau în parte, ori respinsă.
- În cazul admiterii contestației se comunică persoanelor implicate reluarea procesului de evaluare și selecție de la etapa a cărui rezultat a constituit obiectul contestației.
- În cazul respingerii contestației, se va comunica contestatarului decizia luată.

În situația în care Contestatarul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației de către OI/AM se poate adresa instanțelor de judecată abilitate în acest sens.

Contestația poate fi retrasă de contestatar înainte de soluționarea acesteia, prin solicitarea în scris de retragere a contestației la OI/AM. Prin retragerea contestației se pierde dreptul de a se înainta o nouă contestație în interiorul termenului general de depunere a acesteia.

7.7 RETURNAREA CERERII DE FINANȚARE

În situația solicitării de restituire a Cererii de Finanțare, solicitantul va trebui să completeze, semneze și ștampileze o cerere de restituire pe care o va depune la sediul instituției unde a depus Cererea de Finanțare.

Predarea documentației se va face pe baza de proces verbal de predare-primire, numai către reprezentantul legal al solicitantului sau persoanei împuternicită de către acesta.

Formatul de proces verbal va conține cel puțin următoarele elemente: *denumire solicitant, numărul de înregistrare al Cererii de Finanțare, numele persoanei căreia i se returnează exemplarul Cererii de Finanțare, seria și numărul BI/CI.*

În cazul unei solicitări de returnare a Cererii de Finanțare, vor fi returnate originalul și copiile acesteia mai puțin una care va rămâne la sediul instituției unde a fost depus dosarul inițial. Aceste elemente vor fi incluse în procesul verbal de predare-primire încheiat între reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită de acesta și reprezentantul OI/AM.

OI/AM va păstra o singură copie a Cererii de Finanțare și a anexelor la aceasta și o va arhiva corespunzător procedurilor specifice.

8. Anexe

ANEXA 1 INTERREG III A



ANEXA 2 “O GRAMADA DE BANI EUROPENI”

Marea Britanie – Nord Estul Angliei - *“A whole load of European money...”*

- Pentru a găsi un slogan, autoritățile au angajat o firmă de publicitate.
- Obiectiv: să găsească ceva simplu și concret “dar care să nu prezinte Uniunea Europeană ca o entitate plictisitoare și birocratică” și care să amintească de asistența financiară fără condescendență. Trebuia să arate ca UE are un impact direct asupra vieții oamenilor din Nord-Estul Angliei.



ANEXA 3 EXEMPLE DIN UE - DESCIFRÂND “EURO-JARGON-UL” - REGATUL UNIT

Cornwall și Insula Scilly din sud-vestul Angliei, constituie partea sudică din Regatului Unit. Aceasta regiune NUTS 2, are 500.000 de locuitori.

Autoritatea de Management are patru persoane care lucrează full-time în activitatea de comunicare, acestea fiind asistate de consultanți externi. Obiectivul principal este de a instrui toți funcționarii publici, cu responsabilitate în gestionarea a Fondurilor Structurale în activitățile de comunicare.

Autoritatea de Management încearcă să se asigure că oportunitățile de finanțare și procedurile sunt transparente. Pentru a realiza acest lucru, mai multe acțiuni au fost puse în aplicare. Trei dintre aceste acțiuni merită special menționate:

- Prima este un serviciu telefonic gratuit (“număr netaxabil”). Această linie asigură o punte de legătură între potențialii beneficiari și funcționarii publici, care administrează programul. Unicitatea acestui serviciu este aceea că cei care răspund la telefon trebuie să ofere răspunsul la întrebările potențialilor beneficiari într-un interval de 7-10 zile. Pentru alte tipuri de întrebări termenul este mai scurt: maxim 72 de ore. De asemenea este posibilă furnizarea informațiilor și prin intermediul Internet-ului.
- A doua, pentru a asigura că terminologia administrativă nu acționează ca o barieră pentru potențialii beneficiari, a fost creat un dicționar (de la A la Z) care explică cele mai complicate cuvinte ale “*jargonului european din domeniu*”.
- A treia, din trei în trei luni, Autoritatea de Management publică un newsletter. Acesta oferă publicului, solicitanților și beneficiarilor cu o mare precizie modul în care banii sunt alocați.

ANEXA 4 EXEMPLE DIN UE - UN BIROU DE INFORMAȚII COMPETITIV - GRECIA

În septembrie 2001, Autoritatea de Management din Grecia pentru programul de Competitivitate a inaugurat un helpdesk pentru potențialii beneficiari. Deschis zilnic între 9 AM și 5 PM, avea un număr de trei angajați, care au primit o pregătire specială în comunicare, furnizată de către o agenție de externă. Acești angajați răspund prin telefon, fax, e-mail și față în față la toate întrebările publicului larg. Un număr de telefon 801 valabil pe tot teritoriul permite oricui să contacteze biroul de informații la prețul unui apel local.

Activitatea de helpdesk constă în:

- furnizarea de informații cu privire la program, acțiunile eligibile, fonduri, condiții de participare, termene-limită, procedurile de urmat;
- actualizarea site-ului programului cu caracteristicile licitațiilor, comunicate de presă și rapoarte;
- colectarea, prin intermediul unui chestionar, de statistici referitoare la numărul de apeluri și vizite primite, profilul și preferințele beneficiarilor, natura întrebărilor și comentarii. Datele colectate sunt un excelent instrument de evaluare a impactului pe care celelalte mijloace de comunicare și publicitate desfășurate de către Autoritatea de Management în cauză le derulează (site-ul web, newsletter, comunicate de presa și conferințe, diverse evenimente).

ANEXA 5 BUNE PRACTICI EUROPENE “EUROPA SE ANGAJEAZĂ ÎN REGIUNEA CENTRU“(FRANȚA)

În acțiunile de comunicare, de foarte multe ori cele mai simple idei sunt și cele mai bune. Acest lucru este, cu siguranță, adevărat la sloganul “*Europa se angajează în Regiunea Centru*”, care a fost conceput de către un grup de experți din regiunea Centru din Franța. Practic regiunea este în centrul atenției europene. În general, sloganul este frumos și prietenos. Europa nu este o entitate abstractă și distantă. Este aproape de oamenii ei și conștientă de nevoile lor.

Sloganul este însoțită de un nou logo, care este prezent pe toate produsele de informare și comunicare.



ANEXA 6 BUNE PRACTICI EUROPENE PUBLICITATEA CARE PROMOVEAZĂ CREȘTEREA ECONOMICĂ MEZZOGIORNO (ITALIA)

Ministerul Dezvoltării Economice din Italia a organizat o campanie de mare amploare pentru a face publicitate oportunitățile oferite de Planul de Dezvoltare din Mezzogiorno (sudul Italiei) co-finantat de fondurile structurale.

Campania, care a mobilizat un total de 7,5 milioane EUR, a fost implementată, nu doar în Mezzogiorno dar și în restul țării. Pentru a pune în aplicare această operație, administrația a angajat serviciile unei agenții de publicitate, care a creat sloganul: *“Europa te poate ajuta să crești”*. Acesta a fost însoțit de o fotografie (alb negru) cu un mic băiat, sugerând că el așteaptă cu nerăbdare să devină adult. El reprezintă regiunile din sudul Italiei, care de asemenea și-au planificat să se dezvolte prin intermediul programului de dezvoltare Mezzogiorno.

O campanie publicitară a fost derulată în perioada august 2003 - ianuarie 2004. Diferitele canale de televiziune naționale și regionale, au difuzat spoturi bazate pe sloganul creat. În cele mai multe cazuri, difuzarea a trebuit să fie plătită, cu excepția canalului RAI, care avea rezervată publicitate gratuită pentru administrațiile publice. Au fost, plasate, de asemenea anunțuri în presa locală și națională, atât în cotidiene cât și în săptămânale. Au fost difuzate spoturi radio pe stațiile locale și naționale, sub forma unei conversații între un adult și un copil, ideea unui copil care crește și se dezvoltă constituind subiectul ce trebuia transmis prin intermediul campaniei.

Postere de dimensiuni diferite au fost plasate în diferite locații. Pe internet, o serie de portaluri naționale afișau o bară de informații referitoare la campania de publicitate pentru cadrul de sprijin comunitar. Ministerul a solicitat, de asemenea, unei agenții de comunicare să evalueze rezultatele campaniei iar un prim raport să fie prezentat în urma unui sondaj de opinie realizat prin telefon.

După campania publicitară, a existat o creștere de șase ori a numărului de vizite pe site-ul de web. În timpul campaniei, la centrul de apel s-au primit un număr de 20 000 de apeluri telefonice până în februarie 2004, cu o durată între 6 și 15 minute fiecare.

ANEXA 7 BUNE PRACTICI EUROPENE ATELIERE DE LUCRU DE CONȘTIENTIZARE BERLIN GERMANIA

Ca Autoritate de Management pentru Fondul Social European (FSE) în Berlin, Ministerul pentru Economie, Muncă și Femei (Senatsverwaltung für Wirtschaft, Arbeit und Frauen) era responsabil pentru coordonarea și administrarea unei vaste rețele de operatori. Rețeaua poate fi văzută ca un sistem de trei cercuri: diverse ministere regionale; autorități locale; parteneri privați (întreprinderi, asociații, organismele de formare, diferiți actori economici și sociali, grupuri de interes, etc), implicați în promovarea unui proiect sau în punerea lui în aplicare.

Având în vedere că erau implicați foarte mulți actori, cei mai mulți fără formare în activități de comunicare, s-a simțit nevoia unei coordonări locale.

Astfel Autoritatea de Management pentru FSE a luat decizia de a organiza “*atelieri de lucru de conștientizare*” pentru toți participanții, de la organizațiile de mai sus, cu rol în relații publice, pentru a-i instrui cu privire la modul de adoptare coerent și eficient al acțiunilor de comunicare referitoare la fondurile europene.

Începând cu anul 2000 aproximativ patru ateliere de lucru pe an au acoperit următoarele subiecte: propuneri de bune practici; prezentarea tuturor activităților de relații publice prezente și viitoare; aspecte referitoare la strategia de urmărire și elaborarea a planului comun de comunicare; sprijin pentru inițiative, sfaturi pentru funcționari. Aceste ateliere au fost organizate cu ajutorul unui expert extern, care dispunea de avantajul suplimentar

de a facilita schimbul de informații și de experiență și de a încuraja inițiativa și inovația.

În acest fel, Autoritatea de Management pentru FSE a fost în măsură să efectueze studii care să evalueze care dintre acțiunile de comunicare au produs cele mai bune rezultate.

Autoritatea de Management a fost în stare nu numai să evalueze răspunsurile (foarte pozitive) la ateliere de lucru din partea participanților, dar și să se asigure că resursele financiare puse la dispoziția lor sunt utilizate în mod eficient și, de asemenea a identificat zonele de dificultate unde acțiuni corective trebuiau luate pentru a le adapta la publicul țintă



*FSE ... o șansă prin Europa!
 FEDR ... Dinamici prin Europa!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007 - 2013

„Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional
Asistență Tehnică 2007-2013”

AUDITUL INSTRUMENTELOR STRUCTURALE

SUPORT DE CURS

Manual – Componenta 4

AUDITUL INSTRUMENTELOR STRUCTURALE

Secțiunea 1: Auditul instrumentelor structurale

- 1.1 **Auditul în Uniunea Europeană**
- 1.2 **Auditul sistemelor de management și control**
 - 1.2.1 Planificarea auditurilor
 - 1.2.2 Colectarea informațiilor legate de context
 - 1.2.3 Analiza riscurilor
 - 1.2.4 Stabilirea obiectivelor auditului
 - 1.2.5 Stabilirea obiectivelor auditului la nivelul beneficiarilor finali
 - 1.2.6 Selectarea organismelor (de auditat) pe baza analizei riscurilor
 - 1.2.7 Activități pregătitoare, înainte de efectuarea auditului
- 1.3 **Activități de teren**
 - 1.3.1 Auditul intern
 - 1.3.2 Documentația de sistem și testarea sistemului
 - 1.3.3 Auditarea beneficiarilor finali
- 1.4 **Rapoarte de audit**
 - 1.4.1 Structura raportului de audit
 - 1.4.2 Dosarul de audit și documente de lucru
- 1.5 **Urmărirea implementării recomandărilor (follow-up)**
 - 1.5.1 Finalizarea constatărilor auditului

Secțiunea 2: Training Presentations

- a.1 Auditul în UE
- a.2 Ciclul de audit
- a.3 INTOSAI
- a.4 Planificarea auditului 1: riscurile inerente
- a.5 Planificarea auditului 2: riscurile de audit
- a.6 Planificarea auditului 3: riscurile de control
- a.7 Eșantionarea
- a.8 Probe de audit

- a.9 Verificări de conformitate
- a.10 Verificări de fond
- a.11 Dorarul curent și dosarul permanent
- a.12 Comunicarea constatărilor
- a.13 Comparație ToR
- a.14 Raportul de audit și opinia de audit

Section 3: Rezumat al reglementărilor UE privind controlul financiar și auditul instrumentelor structurale

1.1 1083.2006

- 1.1.1 Prevederi generale
- 1.1.2 Sisteme de management și control
- 1.1.3 Management financiar
- 1.1.4 Prefinanțarea
- 1.1.5 Plăți interimare
- 1.1.6 Închiderea programului și plata finală
- 1.1.7 Dezangajarea automată
- 1.1.8 Corecții financiare efectuate de Statele Membre
- 1.1.9 Corecții financiare efectuate de Comisie

1.2 1828.2006

- 1.2.1 Pista de audit
- 1.2.2 Auditarea activităților
- 1.2.3 Eșantionarea
- 1.2.4 Documente prezentate de autoritatea de audit
- 1.2.5 Documente prezentate de autoritatea de certificare
- 1.2.6 Descrierea sistemelor de management și control
- 1.2.7 Informații privind autoritatea de management, autoritatea de certificare și organismele intermediare
- 1.2.8 Informații privind autoritatea de audit și entitățile care efectuează audituri
- 1.2.9 Parametri tehnici pentru eșantionarea aleatorie
- 1.2.10 Model de strategie de audit

ANEXA 1: MODEL DE CHESTIONAR DE AUDIT

1.1 Auditul în Uniunea Europeană

Întrucât în derularea fondurilor structurale este implicată o gamă largă de organizații publice și private, auditarea cheltuielilor finanțate din aceste fonduri este organizată astfel încât să țină cont complexitatea acestor structuri. În continuare, sunt prezentate principalele organisme care participă la auditarea fondurilor structurale.

1. Curtea Europeană de Conturi

Principalele atribuții ale Curții Europene de Conturi constau în examinarea tuturor situațiilor de venituri și cheltuieli ale Comunităților Europene. Astfel, Curtea verifică dacă toate veniturile și cheltuielile au fost realizate în mod legal și corect precum și dacă managementul financiar al fondurilor este corespunzător.

Curtea este o instituție independentă a UE al cărei rol este de a asista Parlamentul European și Consiliul de Miniștri al UE în exercitarea puterilor de control ce le revin asupra execuției bugetare. De asemenea, Curtea are competența de a prezenta observații asupra unor aspecte punctuale, precum și de a emite opinii la cererea unor instituții ale UE, cum ar fi Comisia.

În executarea auditurilor, Curtea verifică atât sistemele prin care se derulează fondurile structurale cât și cheltuielile efectuate din acestea. Activitățile de audit se desfășoară prin intermediul serviciilor din cadrul Comisiei precum și prin serviciile specializate ale Statelor Membre.

Auditorii Curții au acces la toate documentele și informațiile legate de managementul financiar exercitat în ministerele și alte structuri auditate. De asemenea, au dreptul de a efectua audituri asupra tuturor organismelor care beneficiază de fonduri din partea Comunității.

2. Serviciile Comisiei

Fiecare Directorat General care răspunde de gestionarea fondurilor structurale are în structură un departament de audit. Obiectivele generale ale auditurilor efectuate de aceste departamente asupra fondurilor structurale sunt:

- 1) Stabilirea măsurii în care Statele Membre au implementat sisteme de management și control adecvate precum și a fiabilității acestor sisteme privind asigurarea legalității și conformității operațiunilor gestionate.
- 2) Stabilirea exactității cheltuielilor declarate drept cofinanțare.
- 3) Stabilirea nivelului cheltuielilor neeligibile, în cazul în care sistemele de management și control dintr-un Stat Membru se demonstrează a fi inadecvate.

Pentru efectuarea auditurilor în Statele Membre, departamentele de audit ale serviciilor care se ocupă de fonduri structurale pot fi asistate de firme de audit.

De asemenea, există posibilitatea ca Serviciul de Audit Intern al Comisiei și structurile de audit intern ale serviciilor care derulează fonduri structurale să desfășoare misiuni de audit inopinate.

3. Serviciile de audit ale Statelor Membre

Serviciile de audit din Statele Membre au ca atribuții verificarea eficacității sistemelor aplicate în cadrul autorităților de management, autorităților de plăți și organismelor intermediare și examinează funcționalitatea respectivelor sisteme și instituții.

De asemenea, anumite servicii de audit intern sau organisme de control independente pot avea atribuții de efectuare a unor verificări pe bază de eșantion și pot răspunde de emiterea unor declarații privind validitatea certificatului final privind cheltuielile, la încheierea programului de asistență.

4. Instituțiile supreme de audit ale Statelor Membre

Instituțiile supreme de audit ale Statelor Membre joacă rolul de auditor extern al organismelor guvernamentale din respectivele state. Ca atare, aceste instituții pot desfășura audituri asupra organismelor de stat care administrează fonduri structurale, precum și asupra oricăror alte organisme publice asupra cărora au drept de control prin intermediul auditurilor. În cazurile în care instituțiile supreme de audit au și dreptul de a verifica situațiile financiar contabile ale organizațiilor private, pot efectua și audituri asupra acestora.

În cazul în care diferite organisme din sectorul public (de exemplu, administrația publică locală) dispune de servicii de audit în afara celor asigurate de instituțiile supreme, aceste servicii pot și ele să efectueze audituri asupra derulării fondurilor structurale.

5. Alți auditori (organisme private)

Pe lângă nivelurile de audit enumerate mai sus, beneficiarii fondurilor pot dispune de proprii auditori. Funcția acestora este de a desfășura audituri prin intermediul cărora să verifice exactitatea situațiilor financiar contabile pregătite de clienții lor și, ca atare, este probabil ca auditorii să examineze toate tipurile de situații financiar contabile, nu numai pe cele legate direct de fondurile structurale. Este posibil ca beneficiarii fondurilor să aibă obligația prin legislația națională să prezinte certificate de audit ca o condiție pentru decontarea cheltuielilor finanțate din fonduri structurale.

În astfel de cazuri, auditorii verifică exactitatea și eligibilitatea cheltuielilor declarate spre decontare.

6. Coordonarea activităților de audit

Dat fiind numărul mare al diferitelor organisme de audit implicate, problema coordonării activităților de audit este în mod special relevantă, atât în cadrul Statelor Membre cât și în relația dintre serviciile de audit naționale și cele ale Comunității Europene.

Din 1994, convențiile administrative bilaterale încheiate între Comisie și organismele de control din Statele Membre au format baza pentru cooperarea și coordonarea în domeniul planificării, metodelor și desfășurării activităților de audit, precum și pentru analiza rezultatelor acestora. Regulamentele CE constituie baza legală pentru acest proces.

Comisia prezintă etapele convenite cu Statele Membre în vederea îmbunătățirii coordonării activităților de audit, apelând totodată la „contractul de încredere” care asigură Comisiei un nivel mai înalt de încredere în activitățile de audit de sistem efectuate de organismele de control naționale. Între elementele cheie care contribuie la un nivel superior de coordonare se numără comunicarea planurilor de audit de către Comisie către serviciile naționale de audit și invers, înainte de începutul fiecărui an, precum și dialogul direct care permite modificarea planurilor astfel încât să se evite suprapunerea auditurilor.

Acest contract de încredere are caracter opțional pentru Statele Membre dar, dacă ar fi obligatoriu, ar reprezenta un pas concret către conceptul de „audit unitar”. Astfel, Comisia ar putea utiliza rezultatele activităților de audit desfășurate de organismele naționale ca bază pentru obținerea unor asigurări privind adecvarea sistemelor de management și control implementate de Statele Membre, reducându-se, în consecință, volumul activităților de audit ale Comisiei. Pe de altă parte, înainte de a face acest pas, Comisia va trebui să obțină asigurări rezonabile că sistemele de management și control aplicate de organismele care i-ar acorda astfel de asistență sunt conforme cu cerințele și reglementările aplicabile și va trebui să accepte strategia de audit stabilită de organismele naționale de audit atât în privința sistemelor de management și control cât și a verificărilor pe bază de eșantion efectuate asupra unor operațiuni individuale. Aceasta ar forma o bază solidă pentru a putea considera acest tip de asistență ca prezentând un grad redus de risc.

Aceste etape ar însemna că nivelul și ținta activităților de audit s-ar schimba. Ar însemna că, în loc de a se concentra asupra verificării funcționării sistemelor la toate nivelurile, Comisia ar putea să exercite un efort de audit redus, concentrat asupra verificării implementării strategiilor de audit, asupra fiabilității rapoartelor de audit precum și asupra oricăror riscuri punctuale identificate.

1.2 Auditul sistemelor de management și control

Auditul sistemelor de management și control aplicate în cadrul activităților cofinanțate din fonduri structurale trebuie să stabilească dacă astfel de sisteme funcționează eficient pentru prevenirea erorilor și neregulilor și, în cazurile în care se produc erori și nereguli, sistemele sunt eficiente în detectarea și corectarea acestora. Trebuie să se poată stabili dacă sistemul oferă un nivel satisfăcător de asigurare asupra legalității și corectitudinii operațiunilor examinate, precum și asupra exactității cheltuielilor declarate.

Fundamental, sistemele de management și control aplicate de Statele Membre trebuie să verifice și să dea asigurări că beneficiarii fondurilor derulate de aceștia sunt eligibili și că operațiunile desfășurate de ei sunt eligibile, în condițiile în care beneficiază de finanțări din fonduri structurale, precum și că rămân eligibili pe toată durata activităților, că își îndeplinesc obiectivele și că cheltuielile prezentate spre decontare sunt eligibile și conforme cu bugetul planificat. De asemenea, mecanismele de control trebuie să asigure corectitudinea cererilor de decontare transmise Comisiei.

Schema 1

În continuare este prezentată o diagramă care prezintă fluxul administrativ pentru derularea fondurilor structurale precum și punctele în care se exercită mecanismele de management și control asupra declarațiilor de cheltuieli și cererilor de decontare.

SCHEMA

D = Declarație de cheltuieli

PAYT = Plată

Săgețile de la coloanele „Sisteme de management și control” indică punctele unde aceste sunt aplicate.

1.2.1 Planificarea auditurilor

Auditul fondurilor structurale implică planificarea și fundamentarea auditului prin elaborarea documentației corespunzătoare care trebuie să includă:

- Baza pentru misiune conform strategiei de audit și planului anual de management;
- Obiectivele, aria de acoperire și metoda auditului;
- Analiza globală a riscurilor;
- Statele Membre/regiunile/programele selectate;
- Activitățile planificate;
- Planificarea resurselor și graficul de misiuni de audit.

Planificarea misiunilor individuale de audit implică:

- Colectarea informațiilor pertinente legate de context;
- Analiza riscurilor;
- Stabilirea obiectivelor specifice de audit având în vedere riscurile identificate, inclusiv stabilirea sarcinilor de audit și a chestionarelor specifice (dacă este cazul) care urmează a fi aplicate în audit;
- Selectarea domeniilor specifice de auditat, pe baza analizei riscurilor;
- Data, programul și personalul participant la audit.

În continuare, este prezentat un posibil scenariu care indică organismele auditate în cadrul unui sistem de management și control al fondurilor structurale.

SCHEMA

Casetele care conțin denumiri specifice reprezintă diversele organisme de implementare care sunt auditate la nivel național. Aceste vor fi auditate pe baza unei selecții stabilite pe baza analizei riscurilor. Evident, reiese cu claritate complexitatea structurii de audit a sistemelor de management și control. Casetele cu legenda „altele” indică alte organisme care nu sunt supuse auditului ca urmare a analizei riscurilor.

1.2.2 Colectarea informațiilor pertinente legate de context

Planificarea corespunzătoare a auditului necesită colectarea și analizarea informațiilor disponibile ca bază pentru definirea obiectivelor specifice de audit și pentru stabilirea organismelor de auditat. Aceste informații cuprind descrierea sistemelor implementate în conformitate cu regulamentele care guvernează derularea instrumentelor structurale din perioada curentă de programare (actualizate după caz), inclusiv pista de audit, precum și orice rapoarte de audit elaborate de auditorii Comisiei în domeniul supus examinării. Aceste informații trebuie evaluate și folosite în faza de analiză a riscurilor de audit, așa cum este aceasta descrisă în continuare.

1.2.3 Analiza riscurilor

Așa cum se arată mai sus, principalul obiectiv al auditării activităților desfășurate în cadrul programelor finanțate din fonduri structurale este de a verifica dacă sistemele de management și control implicate funcționează în mod eficient, astfel încât să prevină erorile și neregulile, și dacă, acolo unde se produc erori și nereguli, sistemele asigură cu eficiență detectarea și corectarea acestora. În esență, aceasta înseamnă că sistemele trebuie să fie consemnate în scris și testate la toate nivelurile pe pista de audit, astfel încât să se asigure eficacitatea lor. Verificările concrete se vor face pe baza unor eșantioane de dimensiuni suficiente pentru a permite concluzii de ansamblu pertinente privind eficacitatea respectivelor sisteme. Selectarea organismelor auditate în cadrul fiecărei misiuni de audit trebuie să se facă pe baza analizei riscurilor.

Metodologia poate să difere în funcție de natura și obiectivele auditului dar, indiferent de acestea, identificarea principalilor factori de risc este esențială în planificarea oricărui audit.

Riscurile la care se face referire sunt:

Riscuri inerente (riscul de producere a unor nereguli sau erori semnificative în orice activitate, indiferent de mecanismele de control aflate în funcțiune – de exemplu, situația în care o activitate este guvernată de reguli foarte complexe poate prezenta un nivel ridicat de producere a unor erori) și

Riscuri de control (riscul ca mecanismele de control să nu prevină sau să nu identifice astfel de erori sau nereguli, în special în situațiile în care există probe care indică un nivel scăzut de calitate sau în care a avut loc o reorganizare recentă).

Auditurile trebuie să aibă în vedere atât să acopere domeniile în care sunt identificate riscurile cu nivelurile cele mai înalte cât și să asigure o acoperire echilibrată în timp a domeniului auditat.

Următorii factori trebuie considerați ca indicatori la evaluarea nivelului **riscurilor inerente**:

- Cu cât este mai complex cadrul de reglementare (inclusiv legislația națională aplicabilă) care guvernează activitățile, cu atât va fi mai mare riscul de producere a erorilor. Astfel de erori se pot produce fie prin înțelegerea sau interpretarea inadecvată a reglementărilor fie prin simple erori în aplicarea regulilor respective.
- Diversitatea structurilor de management – de exemplu, măsurile și activitățile implementate prin intermediul unei serii de organisme intermediare pot prezenta un nivel mai ridicat al riscurilor inerente decât cele implementate direct de o singură autoritate de management.

Cu cât sunt mai multe etape în procesul de management, cu atât este mai probabil ca nivelul riscurilor să fie mai ridicat:

- Plăți sau încasări realizate pe baza unor solicitări (de exemplu, o cerere făcută de un beneficiar final pentru decontarea unor contribuții în natură) în loc de a fi justificate cu facturi pentru bunuri sau servicii – acestea sunt, în general, mai dificil de verificat și, ca atare, prezintă un risc inerent sporit.
- Valoarea absolută a finanțării din fonduri structurale și cota din totalul costurilor finanțată din fonduri structurale, în cazurile în care valoarea absolută a fondurilor este mare sau o mare parte din valoarea totală a proiectului este finanțată din fonduri structurale – este posibil ca riscurile inerente să fie mai ridicate.
- Tipul măsurii / operațiunii – de exemplu, unele tipuri de operațiuni (cum ar fi finanțările nerambursabile forfetare) pot fi considerate ca prezentând un grad de risc inerent mai mare decât altele.
- Tipul de beneficiar final – de exemplu: public sau privat; înființat de mult sau de curând; nivel ridicat de rulaj al forței de muncă; utilizarea personalului cu contract temporar pentru funcții cheie; utilizarea de personal neinstruit sau fără experiență în organismele de management sau în cadrul beneficiarului final. Oricare dintre aceste situații prezintă posibilitatea de sporire a nivelului riscurilor inerente întrucât lipsa de experiență a personalului poate însemna că mecanismele de control nu sunt exercitate în mod corespunzător.

Entitățile auditate pot acționa în vederea atenuării acestor riscuri inerente prin implementarea unor mecanisme de control. Auditorul trebuie, așadar, să evalueze **riscurile de control** pentru a identifica riscurile reziduale (riscul ca erorile să nu fie depistate prin mecanismele de control). Acolo unde se identifică cele mai ridicate niveluri ale **riscurilor inerente**, trebuie să existe mecanisme de control prin care să se reducă probabilitatea de producere a riscului de efectuare în mod incorect a unor plăți. De exemplu, în cazul programelor guvernate de reguli foarte complexe, organismul responsabil cu verificarea și aprobarea cererilor de decontare trebuie să depună eforturi considerabile în verificarea cererilor din domeniul respectiv. Ca atare, este posibil ca un domeniu cu un **nivel ridicat al riscului inerent** să prezinte un nivel redus al **riscului de control**, în cazurile în care sistemele de control sunt în mod special eficiente în identificarea erorilor.

1.2.4 Stabilirea obiectivelor auditului

Există șapte obiective principale de audit care pot fi urmărite în cadrul auditurilor asupra autorităților responsabile pentru managementul și controlul programelor finanțate din fonduri structurale. Aceste obiective de audit au rolul de a a sigura probele corespunzătoare care să permită auditorului să emită o opinie asupra eficacității sistemului de management și control aplicat. Aceste obiective sunt:

- Dacă sunt clar alocate funcțiile, desemnate nivelurile de autoritate, asigurată separarea responsabilităților.
- Dacă există structuri adecvate pentru a asigura condițiile în care procedurile de solicitare a finanțării, de evaluare a solicitărilor și de selectare a proiectelor spre finanțare sunt conforme cu reglementările aplicabile, proiectele răspund necesităților zonei respective iar deciziile luate de autoritate sunt integral consemnate în scris. De asemenea, dacă există structuri adecvate pentru a verifica și a oferi asigurări că selectarea furnizorilor de bunuri/prestatorilor de servicii se face în conformitate cu legislația privind achizițiile publice.
- Dacă există proceduri adecvate pentru a verifica livrarea produselor și prestarea serviciilor precum și realitatea și eligibilitatea cheltuielilor.
- Dacă sistemele sunt adecvate pentru a oferi informații financiare și statistice de încredere privind implementarea (*proiectului/programului*).
- Dacă se efectuează verificări pe bază de eșantioane reprezentative care sunt definite pe baza unor analize de risc și care acoperă cel puțin 5% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile. Dacă se efectuează verificări privind eficacitatea sistemelor de management și control aplicate.
- Dacă organismele care participă la managementul și derularea fondurilor țin evidențe financiar contabile separate sau folosesc un sistem adecvat de codificare a tuturor tranzacțiilor aferente fondurilor alocate.

- Dacă există proceduri pentru a se asigura că declarațiile certificate transmise Comisiei sunt exacte, rezultă din situații contabile care au fost alcătuite pe baza unor documente justificative verificabile și cuprind doar cheltuieli care au fost realizate în realitate, în cadrul operațiunii finanțate și pentru care acordarea unor ajutoare de stat a fost aprobată de către Comisie.

O misiune tipică de audit se concentrează asupra uneia sau mai multor autorități sau organisme implicate, cum ar fi autoritatea de management și organismul intermediar și/sau autoritatea de plăți și/sau organismele de control. În cadrul unui audit care acoperă toate autoritățile, vor fi verificate atât sistemul de management și control cât și una sau mai multe declarații de cheltuieli, urmărind respectivele tranzacții prin sistem, până la beneficiarul final.

Auditurile vor încerca să acopere toate obiectivele enumerate sau se vor ocupa de anume domenii stabilite ca rezultat al analizei riscurilor sau ca audit de urmărire (follow-up) al unui audit anterior. Ca parte a procesului de planificare a auditului, este necesar să se stabilească care sunt funcțiile îndeplinite de fiecare autoritate, care sunt autoritățile care urmează a fi auditate și care dintre obiectivele de audit ce trebuie realizate sunt aplicabile pentru respectivele autorități.

1.2.5 Stabilirea obiectivelor auditului la nivelul beneficiarilor finali

Așa cum se arată mai sus, principalul scop al auditurilor desfășurate la nivelul beneficiarilor finali este de a stabili dacă acele elemente ale sistemelor de management și control aplicabile operațiunilor finanțate funcționează în mod satisfăcător. Auditurile vor cuprinde consemnarea în scris și testarea sistemelor aplicate de beneficiarii finali, în măsura în care acea au impact asupra activităților finanțate din fonduri structurale.

1.2.6 Selectarea organismelor (de auditat) pe baza analizei riscurilor

Obiectivul general este direcționa efortul de audit asupra acelor domenii unde probabilitatea de producere a unor riscuri este cea mai mare, asigurând totodată o acoperire corespunzătoare a domeniilor care prezintă grade de risc mai mici. Verificările trebuie efectuate pe bază de eșantion, având în vedere un volum de examinări suficient pentru a oferi un nivel rezonabil de asigurare că sistemele de management și control supuse auditului funcționează eficient pentru a preveni producerea de erori sau nereguli.

Dat fiind numărul mare de sisteme diferite de management și control precum și numărul entităților implicate, strategia generală de audit și tema specifică de audit trebuie să prevadă acoperirea tuturor domeniilor semnificative (de exemplu, principalele autorități de implementare, principalii beneficiari finali, forme de finanțare) într-un anumit număr de ani.

Procesul descris mai sus poate fi folosit pentru dezvoltarea unei metode de audit care să fie ulterior adaptată în funcție de informațiile suplimentare disponibile auditorului. Printre principalii factori care trebuie avuți în vedere la selectarea entităților de auditat se numără:

- Informații privind mediul de control și riscurile specifice de control din cadrul entității auditate.
- Tipul de entități implicate și experiența colectivă pe care o au în domeniul activităților finanțate din fonduri structurale.
- Dacă natura măsurilor sau operațiunilor gestionate implică un nivel ridicat al riscurilor inerente.
- Informații din alte surse legate de factorii de risc specifici.
- Informații privind calitatea sistemelor de management și control, în special rezultatele unor controale anterioare efectuate de serviciile Comisiei sau de alți auditori asupra autorității respective sau a tipului de măsură sau activitate acoperit, precum și informații din rapoartele anuale de implementare și de control.
- Necesitatea de a urmări recomandările făcute în unele audituri anterioare, pentru a verifica dacă au fost luate măsurile necesare de îmbunătățire a sistemului.
- Programul de control stabilit de alți auditori, în special pentru a evita suprapunerile și pentru a acoperi orice lacune.

- Volumul cheltuielilor certificate la nivel de program, axă prioritară și măsură.

La selectarea entităților de auditat se pot aplica o serie de factori de corecție între care se numără localizarea fizică a organizațiilor (de exemplu, pentru a preveni un volum excesiv de deplasări în timpul auditului) sau tipul de proiecte ce trebuie auditate. Acești factori de corecție pot fi aplicați și ca filtru înainte de procesul de selecție propriu zis.

1.2.7 Activități pregătitoare, înainte de efectuarea auditului

Pregătirea temeinică este vitală pentru derularea cu eficiență și eficacitate a unui audit. Pentru a fi sigur că pregătește misiunea în mod adecvat, auditorul trebuie să îndeplinească următoarele sarcini și să înregistreze rezultatele acestora în dosarul de audit:

- Să consemneze în scris analiza inițială a riscurilor pe baza căreia a selectat entitățile de auditat;
- Să analizeze critic informațiile disponibile privind autoritățile selectate, în special cele din descrieri ale sistemului și din rapoarte ale unor audituri anterioare, pentru a identifica orice posibile neajunsuri care trebuie urmărite în timpul auditului;
- Să solicite autorității de management copii ale evidențelor relevante privind beneficiarii finali și să le analizeze pentru a stabili dacă există unele aspecte specifice care trebuie urmărite în timpul auditului;
- Să analizeze informațiile de natură financiară și alte informații privind entitățile auditate pentru a identifica orice alte probleme ce trebuie urmărite în timpul auditului.

Analiza cuprinde trei elemente:

- Obținerea de la serviciul responsabil cu auditul intern al organizației respective informațiilor privind auditurile executate de acesta, mediul de control și posibilele modificări ale sistemelor naționale de management și control;
- Parcurgerea și analizarea raportului anual de implementare și a rapoartelor anuale de control ale autorității de management respective pentru a identifica orice probleme/aspecte care trebuie urmărite în timpul auditului;
- Actualizarea planului de audit pentru respectiva entitate, astfel încât să țină cont de orice modificări apărute.

În cazurile în care se planifică sau au fost efectuate misiuni de audit la aceeași autoritate sau program, trebuie evitată replicarea unor activități de audit realizate recent și, în același timp, trebuie asigurată urmărirea implementării (follow-up) recomandărilor din rapoartele de audit anterioare.

1.3 Activități de teren

La fața locului, auditorul trebuie să obțină suficiente probe corespunzătoare și de încredere care să demonstreze că sistemele de management și control aplicate funcționează așa cum este descris și că sunt adecvate pentru a asigura derularea plăților din fondurile structurale în conformitate cu reglementările aplicabile, precum și exactitatea și integralitatea informațiilor financiare și de altă natură.

În desfășurarea auditurilor, auditorii trebuie să verifice dacă sistemele descrise există în realitate și funcționează eficient, precum și că există mecanisme corespunzătoare pentru actualizarea permanentă a documentației sistemului. Verificările se vor face asupra documentației sistemului, prin parcurgerea fișierelor/dosarelor, suplimentată, atunci când este necesar, de interviuri cu personalul implicat, precum și de testarea funcționării sistemelor auditate.

Testarea funcționării sistemelor se realizează prin examinarea unui eșantion de tranzacții. Dimensiunea eșantionului trebuie să fie suficient de mare pentru a permite tragerea unor concluzii fondate privind eficacitatea sistemelor examinate.

În etapa de pregătire a auditului, auditorul trebuie să ajusteze obiectivele de audit și conținutul faptic al fiecărui audit ținând cont de mediul de control.

1.3.1 Auditul intern

Funcția de audit intern a organizației auditate răspunde de examinarea și evaluarea adecvării sistemelor de control intern proprii organizației. Ca atare, informațiile din partea auditului intern sunt vitale ca bază de informare pentru alți auditori, în special în etapa de pregătire a auditului.

În mod special, orice constatări legate de sistemul supus examinării trebuie avute în vedere pentru a stabili dacă s-au luat măsuri corective corespunzătoare și eficiente pentru eliminarea neajunsurilor identificate de auditul intern.

1.3.2 Documentația de sistem și testarea sistemului

Un element cheie în auditarea activităților finanțate din fonduri structurale este verificarea funcționării eficiente a sistemelor de management și control la toate nivelurile aplicabile. Verificarea presupune colectarea documentației respectivelor sisteme (de exemplu, completarea informațiilor disponibile în descrierea ce urmează a fi transmisă Comisiei) laolaltă cu verificarea (**testarea mecanismelor și elementelor de control**) pentru a constata dacă sistemele funcționează în practică așa cum sunt descrise și dacă sunt eficiente.

Este important ca, în timpul testării mecanismelor de control, sistemele de management și control să funcționeze consecvent și eficiente. Astfel de verificări trebuie efectuate asupra unui eșantion de tranzacții legate de beneficiarii finali selectați pentru controale (auditori) la fața locului. În cazurile în care este probabil ca eficacitatea sistemelor de management și control să varieze, cum ar fi cazul în care diferite persoane răspund de executarea aceluiași verificări asupra unor fluxuri operaționale de diferite, auditorul trebuie să se îngrijească ca eșantionul să fie reprezentativ, astfel încât să țină cont de astfel de posibile diferențe.

Cel mai probabil există sisteme standardizate și liste de verificări pentru audit utilizate de autoritățile din Statul Membru precum și de beneficiarii finali. Acest program de verificare a conformității (aplicat în întregime sau pe elemente componente) are rolul de a permite auditorului să stabilească măsura în care sistemele de management și control funcționează în mod satisfăcător. Orice neajuns identificat pe parcursul auditului trebuie comunicat entității/entităților auditate laolaltă cu recomandările corespunzătoare.

1.3.3 Auditarea beneficiarilor finali

Natura beneficiarilor finali diferă foarte mult în funcție de fondul din care se face finanțarea și de operațiunile finanțate. Asta înseamnă că activitățile de audit vor trebui adaptate după cum este necesar. În general, activitățile respective trebuie să fie executate la nivel operațional și trebuie să urmărească consemnarea în documente și evaluarea sistemelor de management și control așa cum au acestea impact asupra derulării fondurilor structurale.

Pe lângă consemnarea în documente a sistemelor, auditul implică, de regulă, și verificarea mecanismelor de control ca și efectuarea unor verificări de detaliu, cunoscute sub denumirea de verificări de fond, asupra unor tranzacții (cheltuieli) selectate. Astfel de verificări de fond au loc în special în cazurile în care auditorul nu este satisfăcut de eficacitatea mecanismelor de control verificate. Verificările de fond iau forma verificării declarațiilor de cheltuieli prin raportare la documentele sursă (pe baza cărora au fost întocmite).

Scopul acestei verificări este de a permite tragerea unor concluzii privind exactitatea și validitatea declarației de cheltuieli examinate precum și de a evalua calitatea mecanismelor de control aplicate de autoritățile competente din Statul Membru respectiv.

Verificarea de fond poate, totodată, să cuprindă și o analiză aprofundată – de exemplu, compararea unor indicatori sau tendințe pentru a identifica posibile arii de investigat suplimentar. Verificările trebuie să includă și verificarea declarațiilor de cheltuieli transmise de autoritatea auditată către instituții superioare prin raportare la evidențele financiare ținute de respectiva instituție superioară. Pe lângă urmărirea acurateței cererilor de plată, astfel de verificări pot constitui un indicator privind eficacitatea auditurilor efectuate de instituțiile superioare asupra funcționării corespunzătoare a pistei de audit.

1.4 Rapoarte de audit

Raportul de audit reprezintă principalul vehicul pentru comunicarea rezultatelor unui audit. Rapoartele trebuie să fie clare și concise, evidențiind principalele concluzii ale auditului și indicând acțiunile necesare pentru remedierea neajunsurilor constatate. Toate rapoartele trebuie să cuprindă un rezumat în care să fie prezentate principalele constatări și concluzii, precum și recomandările principale.

Rapoartele trebuie să conțină suficiente detalii privind constatările și concluziile auditului pentru a demonstra entității auditate slăbiciunile identificate în sistem. Recomandările trebuie să indice cu claritate măsurile corective necesare. De asemenea, raportul trebuie să prezinte modalitatea prin care auditorul va urmări implementarea recomandărilor (follow-up), de exemplu, prin solicitarea unor rapoarte scrise din partea entității auditate, rapoarte în care să fie prezentate măsurile luate în urma recomandărilor.

Erorile sau neajunsurile majore constatate în sistem vor trebui discutate cu personalul competent din cadrul entității auditate – în special în ședința de închidere a auditului. Această ședință servește atât pentru a confirma înțelegerea de către auditor a naturii erorilor sau neajunsurilor, precum și pentru a permite discutarea și convenirea măsurilor corective necesare pentru îmbunătățirea sistemelor. Nu este responsabilitatea sau îndatorirea auditorului să consilieze entitatea auditată în privința modului de remediere sau îmbunătățire a sistemelor.

Ca urmare a concluziilor auditului, auditorii trebuie să realizeze o primă versiune (draft) a raportului final de audit cât se poate de repede, astfel încât să permită entității auditate să remedieze neajunsurile cu prima ocazie. Odată realizată această primă versiune a raportului final de audit, aceasta trebuie transmisă personalului competent din structura entității auditate pentru obținerea unui punct de vedere și a unor observații, într-un termen dat.

Constatările, concluziile și recomandările auditului sunt transmise Statului Membru odată cu redactarea versiunii finale a raportului de audit.

1.4.1 Structura raportului de audit

Lungimea raportului de audit va depinde de obiectivele și obiectul (aria de acoperire) a auditului. Pe de altă parte, în conformitate cu cele mai bune practici, este important ca raportul să poată fi citit. Astfel, de regulă, un raport de audit nu va depăși 20 de pagini iar rezumatul nu va fi mai lung de două pagini. În cazurile în care este necesar, informații suplimentare pot fi prezentate în anexe la raport.

Raportul de audit va cuprinde următoarele capitole:

1) Rezumat

Rezumatul trebuie să prezinte sintetic obiectivele și aria de acoperire a auditului, principalele constatări și concluzii (semnalând clar principalele puncte tari și slăbiciuni ca și impactul acestora) laolaltă cu recomandările cheie și principalele domenii în care entitatea auditată trebuie să ia măsuri corective.

2) Obiectivele și aria de acoperire ale auditului

Această secțiune prezintă pe scurt obiectivele și aria de acoperire a auditului. Informațiile prezentate trebuie să cuprindă și autoritățile și măsurile examinate precum și motivul selectării acestora.

3) Activitățile de audit desfășurate

În această secțiune se va face un rezumat al activităților de audit desfășurate în teren. La sediul entității auditate.

4) Constatări

Această secțiune prezintă constatările auditului printr-o analiză clară și logică a tuturor problemelor identificate precum și a consecințelor acestora. Raportul trebuie să conțină suficiente detalii privind

neajunsurile identificate în sistemele de management și control astfel încât să permită entităților auditate să verifice observațiile făcute de auditor și să ia măsurile corective de rigoare.

Raportul trebuie să cuprindă o scurtă descriere a oricăror elemente din sistemul de management și control care diferă de descrierea de ansamblu prevăzută în Regulamentele CE. Totodată, raportul va cuprinde o evaluare de ansamblu a sistemului de management și control.

În ce privește auditurile desfășurate la beneficiarii finali, trebuie făcută o scurtă descriere a operațiunilor auditate, laolaltă cu constatările și concluziile privind funcționarea sistemului de management și control, așa cum reies din verificările efectuate pe teren în timpul auditului.

În timpul auditului, constatările trebuie consemnate în documentele de lucru care sunt apoi incluse în dosarul de audit împreună cu copii ale documentelor justificative. Aceste documente trebuie să identifice cu claritate problemele sau erorile identificate, efectele acestora și recomandările auditorilor. Constatările trebuie întotdeauna discutate cu entitatea auditată în timpul misiunii în teren, astfel încât răspunsurile entității să poată fi luate în considerare la elaborarea raportului de audit.

5) Concluzii și recomandări

Rapoartele trebuie să ofere concluzii punctuale stabilite pe baza constatărilor, precum și o concluzie de ansamblu privind sistemul. De asemenea, trebuie prezentate recomandări specifice privind măsurile pe care trebuie să le ia entitatea auditată în vederea corectării neajunsurilor constatate în timpul auditului. Recomandările trebuie prezentate separat de concluzii dar cu trimitere la acestea, astfel:

- Constatare formulată, referire la concluzia asociată, recomandare făcută pe baza acesteia.

Recomandările trebuie să fie clare și susținute de probe substanțiale și convingătoare privind necesitatea măsurilor corective. Recomandările trebuie să fie clar conexe cu neajunsurile identificate și trebuie însoțite de trimiteri la secțiunea cu constatări și concluzii.

Este important să se stabilească un termen pentru implementarea și raportarea măsurilor corective. Termenul va diferi în funcție de tipul măsurii necesare. Recomandările vor forma baza pentru verificări ulterioare (follow-up) în alte audituri.

1.4.2 Dosarul de audit și documente de lucru

Dosarul de audit și documentele de lucru ale auditorului sunt proprietatea personală a acestuia și trebuie păstrate timp de minim cinci ani. Anumite Directorate și agenții ale CE solicită păstrarea acestora pe termen de șapte ani.

După emiterea raportului de audit, documentele de lucru trebuie transferate într-o arhivă centrală, astfel încât informațiile să devină disponibile și altor auditori. Perioada de păstrare este cea menționată mai sus, în conformitate cu reglementările CE și naționale privind arhivarea documentelor.

Dosarele sunt clasificate ca dosare curente (operative) de audit și dosar permanent de audit. Documentele de lucru sunt incluse în dosarul curent de audit al auditului în cauză.

Dosarul curent de audit

Documentele de lucru cuprind materialele realizate de auditor privind activitățile planificate și întreprinse în cadrul auditului, cu prezentarea procedurilor aplicate, verificările efectuate. Laolaltă cu informațiile obținute și concluziile trase. Documentele de lucru trebuie pregătite la momentul când se efectuează activitățile. Astfel de documente sunt proprietatea auditorilor și, ca atare, trebuie aplicate proceduri corespunzătoare pentru a asigura confidențialitatea și păstrarea lor în siguranță. Documentele de lucru ale auditului trebuie păstrate în dosarul curent.

Deși volumul și conținutul documentelor de lucru va diferi de la un audit la altul, acestea trebuie să fie suficiente și adecvate pentru a asista auditorii în desfășurarea activităților, precum și pentru a oferi o justificare

adecvată a opiniei de audit. De asemenea, documentele trebuie să permită analizarea activităților desfășurate de către terțe organisme sau persoane și să demonstreze că metoda aplicată a fost consecventă și conformă cu planul de audit stabilit pentru executarea auditului în cauză.

Scopul dosarului curent de audit este, așadar, de a constitui o evidență a activităților de audit desfășurate și de a permite oricărei persoane care examinează auditul să se convingă că organizația auditată a fost verificată corespunzător. Acest dosar va cuprinde, printre altele, următoarele:

- Planificare și grafic de audit
- Minutele ședințelor
- Documente de lucru care prezintă verificările efectuate
- Draftul raportului de audit

Dosarul permanent de audit

Scopul dosarului permanent de audit este de a oferi auditorilor o sursă de informații privind organizația auditată, permițându-le astfel să înțeleagă mai bine sistemele aplicate de respectiva entitate. Dosarul permanent de audit trebuie actualizat anual, furnizând astfel auditorilor cele mai recente informații disponibile. Trebuie să cuprindă documente privind istoricul auditurilor desfășurate asupra entității în cauză, oferind astfel posibilitatea urmării auditurilor anterioare.

Ca un minim, dosarul trebuie să conțină următoarele:

Un protocol cu înțelegerile sau acordurile de cooperare încheiate cu entitatea auditată;

Detalii privind funcționarea și activitățile organizației (declarația de misiune);

Sisteme administrative și de control;

Pista de audit, scheme logice și proceduri contabile;

Organigrame cu funcțiile și numele angajaților responsabili, cu indicarea subordonării;

Toate rapoartele realizate în audituri anterioare de organisme cum sunt Curtea Europeană de Conturi, Comisia și autoritățile de audit publice sau private din ale Statelor Membre.

1.5 Urmărirea implementării recomandărilor (follow-up)

Odată finalizat raportul de audit, constatările, concluziile și recomandările trebuie comunicate entității auditate.

1.5.1 Finalizarea constatărilor auditului

După discutarea constatărilor cu entitatea auditată auditorul emite un raport în draft prezentând constatările în draft și opinia auditorului.

Aceste constatări în draft sunt prezentate de regulă într-un tabel indicând:

- Domeniul auditat (de ex. plăți)
- Neajunsuri sau erori constatate
- Efectele neajunsurilor sau erorilor constatate
- Impactul auditului
- Recomandări

Pe lângă acestea, mai apar două coloane:

- Comentariile entității auditate
- Comentarii suplimentare din partea auditorului

Prin acest format de raportare preliminară se dă șansa entității auditate să comenteze asupra aspectelor semnalate și să le corecteze sau clarifice, după caz. După parcurgerea unor astfel de comentarii din partea entității auditate, auditorul:

- Va răspunde comentariilor făcute de entitatea auditată, după caz;
- Va actualiza constatările auditului dacă este necesar;
- Va emite raportul de audit în forma finală și opinia de audit, incluzând în acesta comentariile entității auditate și propriile comentarii în răspuns la acestea.



