



**Structural  
Consulting™ Group**

# Implementarea proiectelor cu finanțare europeană

- A. Factori de succes**
- B. Dificultăți**



**fonduri-structurale.ro**

INFORMAȚIE ÎN SPRIJINUL IDEII TALE

**INFORMAȚIE**  
**CONSULTANȚĂ**  
**TRAINING**  
în sprijinul ideii tale!

## A. Factori de succes în implementarea proiectelor

- Parteneriatul/Relația cu partenerii,
- Echipa de proiect,
- Relația cu finanțatorul,
- Derularea procedurilor de achiziții publice,
- Raportarea,
- Procedura de rambursare.

## Relația cu partenerii

- Dezvoltarea unor parteneriate durabile, bazate pe responsabilitate și încredere încă din perioada de elaborare a proiectului.
- Stabilirea unei proceduri, un flux al informației și documentelor pe care toți partenerii să le respecte.
- Cunoașterea de către toți partenerii a tuturor aspectelor legate de proiect.
- Respectarea termenelor de efectuare a transferurilor financiare între parteneri

## Echipa de proiect

- **Respectarea cerințelor minime cu privire la structura echipei de management, așa cum apar în Ghidul Solicitantului și/sau Manualul Beneficiarului.**
- **Respectarea cerințelor minime cu privire la competențele și experiența profesională a membrilor echipei de management și a cerințelor înscrise în cererea de finanțare.**
- **Respectarea plafoanelor maxime în ceea ce privește plata experților în proiect în conformitate cu Ghidul Solicitantului și stabilirea corectă a grilelor de salarizare.**
- **Selecția managerului de proiect este esențială în reușita proiectului.**

# Relația cu finanțatorul

- **Rigurozitate și celeritate în a răspunde la solicitările AM/ OI în timp util (respectarea termenelor și a cerințelor AM/ OI).**
- **Stabilirea unei relații de colaborare cu ofițerul de proiect și consultarea acestuia cu privire la diferite aspecte în ceea ce privește implementarea.**
- **Respectarea graficului cererilor de rambursare sau notificarea din timp a modificării acestuia**
- **Respectarea cerințelor cu privire la conținutul, forma și termenul de depunere a documentelor către AM / OI**
- **Documentarea activităților din proiect în conformitate cu cerințele și Instrucțiunile AM (documente justificative, fotografii, formulare de evidență a grupului țintă etc), păstrarea documentelor originale în spațiul dedicat proiectului**

## Derularea procedurilor de achiziție publică

- Expertul responsabil cu derularea achizițiilor publice trebuie să cunoască legislația în vigoare la nivel național și european cu privire la achizițiile publice
- Derularea procedurilor de achiziții în conformitate cu normele privind achizițiile publice (în special Ordonanța 34/ 2006 și instrucțiuni emise de AM-uri)
- Autoritatea contractantă **nu** are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în **mai multe contracte distincte de valoare mai mică** și nici de a utiliza **metode de calcul care să conducă la o subevaluare** a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor OUG 34.
- Documentația de atribuire trebuie să cuprindă 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.
- În cazul în care există parteneri transnaționali, aceștia vor derula procedura după legislația națională proprie.



# Raportare

- **Respectarea termenelor de depunere și a formatului rapoartelor tehnico-financiare, rapoartelor de progres și însoțirea acestora de documentele justificative solicitate prin Manualul solicitantului sau alte documente similare.**
- **Depunerea în termen a clarificărilor în cazul în care acestea sunt solicitate de AM sau OI responsabil.**
- **Urmărirea indicatorilor și susținerea acestei evidente pe tot parcursul proiectului.**
- **Corelarea rapoartelor cu planificarea proiectului: calendar, alocare financiară, calendarul achizițiilor, cash-flow etc. și ajustarea documentelor cu notificarea AM/OI în cazul în care situația o cere.**
- **Pregătirea vizitelor de monitorizare în concordanță cu solicitările primite prin notificarea transmisă de ofițerul de proiect.**

# Rambursare

- Considerarea riscului cu privire la întârzierea rambursării
- Depunerea în termen la AM / OI a graficului cererilor de rambursare și notificarea AM/OI de fiecare dată când acesta suferă modificări.
- Elaborarea cu mare atenție a primei cereri de rambursare pe baza căreia se determină gradul de risc al proiectului.
- Depunerea unei noi cereri de rambursare după soluționarea cererii de rambursare depuse anterior.
- Respectarea bugetului din contractul de finanțare și a ordinelor privind cheltuelile eligibile.
- Evidențierea activităților de informare și publicitate și a activităților la care partenerii s-au angajat prin contract pentru atingerea obiectivelor orizontale.
- Încadrarea corectă pe capitol bugetare a cheltuielilor efectuate



## Factori de succes care nu se regăsesc în documente programatice

- **Incredere,**
- **Flexibilitate,**
- **Optimism.**

## **B. Dificultăți în implementarea proiectelor**

- Impunerea de către AM/OI-uri a unor prevederi și/sau termene abuzive;
- Necorelare sau întârzieri în corelarea dintre prevederile legislative naționale și procedurile AM/OI-urilor ;
- Nerespectarea de către AM-uri/OI-uri a termenelor contractuale (exemplu: întârzieri în plata rambursărilor).