



Ministerul Fondurilor Europene

Autoritatea de Management POS DRU

INSTRUCȚIUNEA nr.

privind reglementarea aspectelor referitoare la procesul de contractare și de modificare a contractelor de finanțare POSDRU

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor de finanțare nerambursabilă prin POSDRU și pentru a asigura o abordare unitară la nivelul organismelor intermediare POSDRU și a beneficiarilor cu privire la semnarea contractului de finanțare și verificarea documentelor justificative aferente acestuia, modul de verificare și abordare a modificărilor contractuale, precum și orice alte aspecte referitoare la contractul de finanțare,

**Directorul General al Autorității de Management pentru
Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane
emite prezenta instrucțiune**

CAPITOLUL I - ASPECTE PRIVIND PROCESUL DE SEMNARE A CONTRACTULUI DE FINANȚARE, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE ÎN VEDEREA ÎNDEPLINIRII CLAUZEI SUSPENSIVE DIN CONTRACTUL DE FINANȚARE

1. În cadrul procesului de semnare a contractelor de finanțate aferente proiectelor aprobate, AM POSDRU/organismele intermediare POSDRU și beneficiarii vor asigura respectarea următoarelor prevederi:

- După informarea Beneficiarului cu privire la aprobarea cererii de finanțare, Beneficiarul are obligația de a se prezenta la sediul AMPOSDRU/OI/OIR la data și ora comunicate de AM/OI/OIR, în vederea semnării contractului de finanțare. În cazuri excepționale și justificate, dacă reprezentantul legal sau persoana împuternicită nu se pot prezenta la data precizată de AMPOSDRU/OI/OIR, va propune o nouă dată de semnare a contractului, dar care să nu depășească data de începere a implementării proiectului, stipulată în art. 2 din contractul de finanțare;
- Contractul de finanțare poate fi semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită în acest sens. Pentru semnarea contractului de finanțare de către reprezentantul legal al beneficiarului, acesta trebuie să prezinte/depună la momentul semnării acestuia, decizia/ hotărârea conducerii organizației care să ateste

statutul de reprezentant legal și dreptul de a semna contractul de finanțare. Pentru semnarea contractului de finanțare de către persoana împuternicită (reprezentant convențional), este necesar să se prezinte/depună la momentul semnării acestuia documentele solicitate pentru reprezentantul legal precum și împuternicirea în original împreună cu specimenul de semnătură al persoanei împuternicite și C.I., în copie;

- La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul are obligația de a depune în original, **Declarație pe propria răspundere privind obligațiile de plată la bugetul de stat* pentru beneficiar precum și pentru fiecare partener național și transnațional (*Anexa 1* la prezenta instrucțiune). Prin excepție, în cazul partenerilor transnaționali se admite depunerea Declarației pe propria răspundere în copie, însoțită de o traducere autorizată în limba română, condiționat de prezentarea originalului în termen de maxim 30 de zile de la data semnării contractului de finanțare.

** Declarație pe propria răspundere privind obligațiile de plată la bugetul de stat va fi depusă în vederea asigurării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate la data semnării contractului de finanțare.*

- La semnarea contractului de finanțare, AMPOSDRU/OI/OIR are obligația să verifice existența Declarației pe propria răspundere privind obligațiile de plată la bugetul de stat, îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind sumele datorate, dacă este cazul, precum și documentele care atestă calitatea de reprezentant legal al beneficiarului și dreptul acestuia de a semna contractul de finanțare.
- AMPOSDRU/OI/OIR are obligația de a actualiza status-ul proiectului în sistemul Action Web, din "Finanțat" în "Demarat";
- După semnarea contractului de finanțare, beneficiarul și partenerii, după caz, au obligația să furnizeze în termen de **maxim 20 zile lucrătoare, respectiv 30 de zile lucrătoare** pentru partenerii transnaționali, de la data semnării contractului de finanțare, documentele necesare procesului de contractare, respectiv:

A. Documente care atestă eligibilitatea solicitantului și a partenerilor

➤ **Pentru instituții publice:**

(a) Declarație din care să reiasă numărul, tipul și anul emiterii actului de înființare al instituției respective, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al solicitantului;

(b) În situația în care instituția publică este beneficiar/lider de parteneriat: Documentația de selecție a partenerilor (copie conform cu originalul) care să ateste respectarea prevederilor O.U.G. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 64/2009 aprobate prin H.G. nr.218/2012, 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.

➤ **Pentru societăți comerciale** înființate în baza Legii nr.31/16 noiembrie 1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) Documentele statutare, inclusiv actele adiționale, dacă există (copie);

b) Certificatul de înregistrare fiscală/CUI (copie);

c) Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului care să ateste că organizația dumneavoastră nu este în stare de faliment sau pe cale de lichidare, nu are afacerile administrate de către tribunal, nu sunt începute proceduri de aranjamente cu creditorii,

nu are activitatea suspendată, nu este subiectul oricăror proceduri care se referă la astfel de situații, sau nu este în orice situație analogă provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislația și reglementările naționale în vigoare (original sau copie legalizată);

d) Împuternicire Adunarea Generală a Acționarilor pentru persoana desemnată să semneze documentele - (original sau copie legalizată).

➤ **Pentru organizații non-profit:**

a) Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul (copie, cu mențiunea "conform cu originalul", semnată și ștampilată de reprezentantul legal al solicitantului, pe fiecare pagină);

b) Hotărârea Judecătorească de înființare (copie, cu mențiunea "conform cu originalul", semnată și ștampilată de reprezentantul legal al solicitantului, pe fiecare pagină)

c) Extras actualizat din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor sau certificat emis de Judecătoria sau Tribunalului, care să ateste numărul de înregistrare al organizației dumneavoastră și situația juridică a organizației (original sau copie legalizată);

d) Împuternicire din partea consiliului director pentru persoana desemnată să semneze documentele - (original + copie).

B. Documente care atestă capacitatea operațională

➤ **Pentru societăți comerciale** înființate în baza Legii nr.31/16 noiembrie 1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) Certificatul de atestare fiscală emis în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.673/2009 pentru modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.752/2006 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice și fizice, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora. La secțiunea C "Informații pentru verificarea eligibilității persoanelor juridice pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile", suma înscrisă la litera a) nu trebuie să depășească 1/12 din suma înscrisă la litera b) (în original sau copie legalizată).

Pentru obținerea acestui certificat, solicitantul trebuie să depună la Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția Generală a Finanțelor Publice Județeană sau a Municipiului București, după caz, o cerere întocmită în conformitate cu modelul prezentat în Anexa 2 a Ordinului mai sus menționat, în care acesta trebuie să solicite în mod expres și completarea secțiunii C "Informații pentru verificarea eligibilității contribuabililor pentru accesarea fondurilor nerambursabile".

b) Bilanțul contabil pentru fiecare din ultimii 3 ani fiscali încheiați. Bilanțul contabil trebuie să fie copie a exemplarului depus la organul fiscal în raza căruia funcționează, trebuie să fie vizibil numărul de înregistrare și antetul cu datele de identificare complete (în copie conform cu originalul).

➤ **Pentru organizații non-profit:**

a) Certificatul de atestare fiscală emis în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.673/2009 pentru modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.752/2006 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice și fizice, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și

conținutului acestora. La secțiunea C "Informații pentru verificarea eligibilității persoanelor juridice pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile", suma înscrisă la litera a) nu trebuie să depășească 1/12 din suma înscrisă la litera b) (în original sau copie legalizată).

Pentru obținerea acestui certificat, solicitantul trebuie să depună la Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția Generală a Finanțelor Publice Județeană sau a Municipiului București, după caz, o cerere întocmită în conformitate cu modelul prezentat în Anexa 2 a Ordinului mai sus menționat, în care acesta trebuie să solicite în mod expres și completarea secțiunii C "Informații pentru verificarea eligibilității contribuabililor pentru accesarea fondurilor nerambursabile".

b) Bilanțul contabil pentru fiecare din ultimii 3 ani fiscali încheiați. Bilanțul contabil trebuie să fie copie a exemplarului depus la organul fiscal în raza căruia funcționează, trebuie să fie vizibil numărul de înregistrare și antetul cu datele de identificare complete (în copie conform cu originalul).

C. Documente care atestă capacitatea de implementare tehnică a proiectului – pentru toate tipurile de instituții:

a) CV-urile echipei de management (în situația în care managementul proiectului nu este externalizat în totalitate) și experților pe termen lung care participă la activitățile proiectului (expert pe termen lung este acel expert care este implicat în activitățile proiectului pe o perioadă de minim 6 luni în primul an de implementare), în limba română, indicând funcția/rolul în proiect, datate și semnate de către titulari pe fiecare pagină. CV-urile experților străini redactate în altă limbă decât româna, pot fi acceptate, cu condiția să fie însoțite de o versiune în limba română certificată „conform cu originalul”, datată, ștampilată și semnată pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al solicitantului.

b) Tabel centralizator al echipei de management și experților pe termen lung - *Anexa 2 la prezenta instrucțiune*. Se vor specifica pozițiile externalizate.

c) Autorizația/acreditarea pentru solicitantii/partenerii care au calitatea de Furnizor de Formare Profesională Continuă autorizat, public și privat (conform OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare) sau de Furnizor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, public și privat, acreditat (conform HG nr. 277/2002 privind aprobarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare) sau de Furnizor de servicii sociale (conform Ordonanței nr.68/2003 privind serviciile sociale și Hotărârii nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare).

D. Documente solicitate pentru partenerii transnaționali

a) Statutul organizației:

a1) pentru instituții publice: Declarație din care să reiasă numărul, tipul și anul emiterii actului de înființare al instituției respective (copie legalizată în limba română);

a2) pentru Societăți Comerciale și Organizații Non-Profit: Statutul organizației (tradus legalizat în limba română);

(b) Declarație pe propria răspundere că nu se încadrează în situațiile de excludere stipulate în Ghidul Solicitantului – Condiții generale, la subcapitolul 3.1 "Eligibilitatea solicitanților și a partenerilor";

(c) documente doveditoare, în traducere legalizată, care să ateste informațiile referitoare la existența unor datorii la bugetul statului de proveniență și bilanț, similare entităților cu personalitate juridică române.

E. De asemenea, beneficiarul trebuie să depună și următoarele documente suplimentare:

- declarația privind evitarea dublei finanțări, conform *modelului atașat, Anexa 3 la prezenta instrucțiune*, atât pentru beneficiar precum și pentru partener/ parteneri;
- Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului finanțării nerambursabile privind respectarea regulii *de minimis*, pentru beneficiarii finanțați în cadrul cererilor de propuneri de proiecte care includ scheme de ajutor *de minimis* – *Anexa 4 la prezenta instrucțiune*;
- Declarație de angajament (pentru beneficiar) – *Anexa 5 la prezenta instrucțiune*;
- Declarație privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanțare din instrumente structurale pentru beneficiar precum și pentru partener/ parteneri – *Anexa 6 la prezenta instrucțiune*;
- bugetul detaliat și bugetul sintetic al proiectului, semnat și ștampilat, în original, actualizat cu valorile aprobate în urma procesului de evaluare, dacă este cazul;
- Acordul de parteneriat, în original, corelat cu valoarea aprobată a finanțării în urma procesului de evaluare (dacă este cazul).

Toate documentele care vor fi depuse de beneficiar și parteneri și pentru care nu se prevede obligativitatea depunerii în original, trebuie să poarte mențiunea “conform cu originalul” și să fie semnate și ștampilate în original;

Documentele depuse la registratura AMPOSDRU/OI/OIR vor fi însoțite de un opis, îndosariate și numerotate (biblioraft cu etichetă inscripționată cu nume aplicant, titlul proiect, număr identificare action web);

Pachetul de documente va fi însoțit de o adresă de înaintare care va cuprinde informațiile cu privire la proiect (instituție, titlul proiect, număr identificare proiect, persoană de contact, tel/fax, adresă e-mail), semnată de către reprezentantul legal sau împuternicit al acestuia și ștampilat corespunzător.

Toate documentele sunt obligatorii și lipsa oricărui document dintre cele precizate mai sus poate conduce la nulitatea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile art. 13, alin (3) din contractul de finanțare. Prin excepție, nedepunerea CV-urilor echipei de management și experților pe termen lung care participă la activitățile proiectului sau tabelul centralizator al echipei de management și experților pe termen lung nu reprezintă cauză de nulitate a contractului, ci pot face obiectul unor solicitări de clarificări.

- AMPOSDRU/OI/OIR are la dispoziție pentru verificarea documentelor justificative aferente procesului de contractare maxim 15 zile lucrătoare de la data depunerii acestora de către beneficiari și parteneri;
- În situația în care sunt necesare clarificări, AMPOSDRU/OI/OIR va transmite o singură solicitare de clarificări. Beneficiarul și partenerii, după caz, vor avea la dispoziție maxim 3 zile lucrătoare, respectiv 5 zile lucrătoare pentru partenerii transnaționali, de la solicitarea AMPOSDRU/OI/OIR, pentru depunerea documentelor solicitate. Perioada cuprinsă între data solicitării clarificărilor și data înregistrării acestora la registratura AMPOSDRU/OI/OIR se consideră perioadă suspendată;

- În cazul aplicanților organizații de drept privat care au cel puțin 2 cereri de finanțare aprobate în cadrul tuturor apelurilor lansate în anul 2014 finanțate din POSDRU, începând cu a doua cerere de finanțare aprobată, se vor aplica în etapa de precontractare următoarele prevederi:
 - în cazul aplicanților pentru care s-a calculat capacitatea financiară pe baza sumei cifrelor de afaceri/sumei veniturilor totale pe ultimii 3 ani (n-1, n-2 și n-3) conform bilanțului contabil, valoarea totală a asistenței financiare nerambursabile contractate în cadrul apelurilor lansate în anul 2014 nu poate depăși dublul sumei cifrelor de afaceri/sumei veniturilor totale pe ultimii 3 ani (n-1, n-2 și n-3) conform bilanțului contabil.
 - aplicanții pentru care s-a calculat capacitatea financiară ca procent maxim (30% sau 20%) din valoarea asistenței financiare nerambursabile solicitate la nivel de proiect nu pot contracta mai mult de 2 proiecte în cadrul apelurilor lansate în anul 2014.
 - în cazul în care aceluiași aplicant i-au fost aprobate spre finanțare cel puțin 2 proiecte, dintre care cel puțin pentru un proiect s-a calculat capacitatea financiară pe baza sumei cifrelor de afaceri/sumei veniturilor totale pe ultimii 3 ani (n-1, n-2 și n-3) conform bilanțului contabil, în etapa de precontractare se va aplica algoritmul de la punctul 1 de mai sus.
- În situația în care, pentru solicitant și/sau oricare dintre parteneri, există discrepanțe între informațiile cuprinse în cererea de finanțare propusă spre finanțare și informațiile cuprinse în documentele suport depuse în etapa de contractare (bilanțul contabil), aceste situații vor fi tratate astfel:

A. Informații privind numărul mediu de angajați și profitul/pierderea

În situația în care numărul mediu de angajați și/sau valoarea aferentă profitului/pierderii declarate în cererea de finanțare diferă de datele înscrise în bilanțul contabil, AM/OI POSDRU va continua procesul de contractare pentru cererea de finanțare propusă spre finanțare, ținând cont de faptul că această diferență nu este de natură să afecteze decizia de aprobare a finanțării (numărul mediu de angajați, precum și valoarea aferentă profitului/pierderii nu intră în calculul capacității financiare și operaționale). Informațiile luate în considerare vor fi cele din bilanțul contabil.

B. Informații privind cifra de afaceri/venituri totale

B1. În situația în care cifra de afaceri/cifra veniturilor totale declarată în cererea de finanțare este mai mică decât cifra de afaceri/cifra veniturilor totale așa cum rezultă din bilanțul contabil, AM/OI POSDRU va continua procesul de contractare pentru cererea de finanțare propusă spre finanțare. Cifra de afaceri/cifra veniturilor totale luată în considerare va fi cea din bilanțul contabil.

B2. În situația în care cifra de afaceri/cifra veniturilor totale declarată în cererea de finanțare este mai mare decât cifra de afaceri/cifra veniturilor totale așa cum rezultă din bilanțul contabil, se va recalcula capacitatea financiară – conform algoritmului de calcul din Ghidul Solicitantului Condiții Generale aplicabil, după caz – prin raportare la datele din bilanțul contabil și se vor întreprinde următoarele măsuri:

B2.1 În situația în care parteneriatul demonstrează capacitate financiară, AM/OI POSDRU va continua procesul de contractare pentru cererea de finanțare propusă spre finanțare.

B2.2 În situația în care parteneriatul nu demonstrează capacitate financiară, AM/OI POSDRU va înceta procesul de contractare pentru cererea de finanțare propusă spre finanțare.

- La finalizarea verificării documentelor justificative depuse de beneficiar și parteneri, AMPOSDRU/OI/OIR va informa beneficiarul cu privire la îndeplinirea condițiilor clauzei suspensive;
- AMPOSDRU/OI/OIR are obligația de a informa beneficiarul cu privire la nulitatea contractului de finanțare semnat de către acesta, în situația în care nu furnizează documentele suport în termenul de 20 de zile lucrătoare de la data semnării contractului de finanțare, respectiv 30 de zile lucrătoare pentru partenerii transnaționali, dacă nu transmite răspunsul la clarificări în termenul precizat la punctul de mai sus, sau în situația în care se constată că Beneficiarul și/sau partenerii au furnizat informații false, care ar pune în discuție decizia de acordare a finanțării.

CAPITOLUL II – MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN NOTIFICARE SAU ACT ADIȚIONAL

1. Orice modificare a Contractului se va face cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional sau aprobarea unei notificări, cu excepția modificărilor determinate de schimbări în cadrul legislativ, care vor intra în vigoare la data menționată în actul normativ respectiv.

2. Formatul standard al actului adițional și al notificării ce va fi utilizat de Beneficiarii proiectelor finanțate prin POSDRU, în momentul solicitării de modificare a contractului de finanțare, este cel prezentat în *Anexa 7* -“Format standard al actului adițional privind modificarea contractului”, respectiv *Anexa 8* - “Format standard al notificării privind modificarea contractului” din prezenta instrucțiune.

3. Pot fi depuse de beneficiari acte adiționale și notificări și în perioada cuprinsă între momentul semnării contractelor de finanțare și momentul îndeplinirii clauzei suspensive.

4. Beneficiarii de finanțare nerambursabilă POSDRU pot depune la AMPOSDRU/OI/OIR, acte adiționale sau notificări de modificare a contractului de finanțare, fiind respectată regula conform căreia un nou act adițional/o nouă notificare poate fi depus/depusă doar în cazul în care cel/cea depus/depusă anterior, de a cărui/cărei aprobare depinde, este aprobat/aprobată de AMPOSDRU/OI/OIR.

Acceptarea acestor documente se va face cu obligativitatea respectării stricte a condițiilor de formă, conținut și justificare, obligatorii pentru fiecare act adițional/notificare în parte.

5. În cazul în care un act adițional sau o notificare este respins/respinsă de către AMPOSDRU/OI/OIR, beneficiarul nu va aloca următoarelor modificări contractuale numărul actului adițional sau notificării care a fost respins/respinsă.

6. AMPOSDRU/OI/OIR responsabil nu are dreptul de a respinge actul adițional/notificarea pentru motive cum ar fi:

- lipsa antetului/neincluderea în antet a siglei AMPOSDRU/OI/OIR;
- neutilizarea diacriticelelor;
- unificarea modificărilor de contract solicitate de beneficiar într-o singură notificare sau un singur act adițional;
- solicitarea modificărilor prevăzute la art. IIA1 din prezenta Instrucțiune prin act adițional în loc de notificare.

7. Nicio modificare contractuală nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contract care ar pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților.

8. Nicio modificare contractuală nu poate avea caracter retroactiv și va fi solicitată doar în cadrul perioadei de implementare a proiectului, cu excepția situațiilor în care, din motive obiective sau

schimbări legislative, AMPOSDRU solicită/permite prin Instrucțiune/Decizie, încheierea unui act adițional la contract ulterior finalizării proiectului.

9. Notificările și actele adiționale, precum și clarificările transmise de beneficiari, aferente modificărilor contractuale nu vor fi luate în considerare de AMPOSDRU/OI/OIR dacă sunt transmise prin fax sau e-mail.

10. Notificările și actele adiționale trebuie să respecte regulile generale și specifice de identitate vizuală POSDRU, în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală POSDRU.

II.A. Modificarea contractului de finanțare prin notificare

1. Beneficiarul va notifica în scris AMPOSDRU/OI/OIR cu cel puțin 10 (zece) zile înainte de data la care dorește ca notificarea să producă efecte, în următoarele situații:

a) modificări intervenite în bugetul proiectului, între **capitole bugetare***, așa cum sunt definite mai jos, în limita a 10% în raport cu bugetul aprobat, anexă la contractul de finanțare (având în vedere că ambele capitole bugetare implicate în modificare trebuie să respecte plafonul de 10%), cu excepția cheltuielilor de tip FEDR, a cheltuielilor generale de administrație și cu justificarea motivelor care au condus la aceasta.

** Resurse umane, Participanti, Alte tipuri de costuri, Rezerva de contingență, Cheltuieli generale de administrație **reprezintă capitole bugetare***

b) modificări intervenite între **liniile bugetare* ale aceluiași capitol bugetar** așa cum sunt ele denumite mai jos, cu excepția liniilor bugetare *Cheltuieli salariale, Cheltuieli de tip FEDR și Cheltuieli generale de administrație*

** Cheltuieli salariale, Cheltuieli cu transport, cazare și diurna, Cheltuielii cu transportul și cazarea aferente participanților, Cheltuieli pentru derularea proiectului, Taxe, Cheltuieli de tip FEDR etc. **reprezintă linii bugetare***

c) modificări intervenite la nivelul liniilor bugetare **Cheltuieli salariale** și **Cheltuieli de tip FEDR**:

c1) transferuri de la și către linia bugetară **Cheltuieli salariale** (în interiorul capitolului bugetar Resurse Umane) și transferuri de la și către linia bugetară **Cheltuieli de tip FEDR** (în interiorul capitolului bugetar Alte tipuri de costuri) în limita a 10 %;

c2) modificări ale **subliniilor bugetare*** din cadrul liniilor bugetare **Cheltuieli salariale** și **Cheltuieli de tip FEDR**, în limita a 10 %, pe seama modificării costurilor unitare și/sau cantitatilor previzionate, raportat la valoarea prevăzută inițial

** Manager de proiect, Manager financiar, Imprimantă, Birou etc. **reprezintă sublinii bugetare** din cadrul liniilor bugetare **Cheltuieli salariale** și **Cheltuieli de tip FEDR**.*

d) schimbarea adresei sediului social al beneficiarului, precum și schimbarea datelor de contact (număr telefon, fax, e-mail, etc.);

e) schimbarea contului special deschis pentru Proiect;

f) înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de management ori a experților pe termen lung din cadrul echipei de implementare a Proiectului;

g) înlocuirea reprezentantului legal;

h) modificarea planului de implementare a activităților;

i) solicitarea utilizării sumei alocate pentru rezerva de contingență, în limita prevăzută la litera a);

j) externalizarea integrală sau parțială a echipei de management și/sau a experților din echipa de implementare, cu respectarea următoarelor condiții, după caz:

- se va modifica secțiunea „Managementul Proiectului” din cadrul cererii de finanțare, în care se vor specifica:
 - cerințele minime (experiența similară, expertiza etc) care vor fi solicitate prin documentația de achiziție a serviciilor de management al proiectului;
 - activitățile de management al proiectului ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului;
 - modul în care va fi asigurată verificarea/monitorizarea activității contractorului care va furniza servicii de management al proiectului (persoane desemnate, experiență, rol în organizație, atribuții etc);
- se va modifica bugetul proiectului în limita a 10% între capitole/linii/sublinii bugetare, în conformitate cu precizările de la punctul 1 alin. a), b), c).
- se va modifica detalierea bugetului cererii de finanțare, prin detalierea costurilor unitare estimate

2. Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice începând cu a 11-a (unsprezece) zi de la data înregistrării acesteia de AMPOSDRU/OI/OIR, dacă nu s-au solicitat beneficiarului clarificări.

3. În cazul în care AMPOSDRU/OI/OIR solicită clarificări cu privire la notificare, inclusiv prin e-mail Beneficiarul are obligația să furnizeze clarificările solicitate în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la data solicitării acestora de către AMPOSDRU/OI/OIR.

4. Perioada cuprinsă între data solicitării clarificărilor și data înregistrării acestora la registratura AMPOSDRU/OI/OIR, se consideră perioadă suspendată pentru verificarea notificării.

5. Dacă beneficiarul nu furnizează clarificările solicitate în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la data solicitării acestora de către AMPOSDRU/OI/OIR, notificarea va fi respinsă.

6. În situația în care AMPOSDRU/OI/OIR delegat respinge modificările contractuale solicitate prin notificare, beneficiarul va fi informat prin adresă oficială cu privire la respingerea acesteia, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data respingerii notificării.

7. În cadrul procesului de elaborare/depunere/verificare/aprobare a notificărilor, AMPOSDRU/OI/OIR și beneficiarii vor asigura respectarea următoarelor prevederi:

- ✚ În cazul în care se solicită modificarea contractului de finanțare prin notificare, în loc de act adițional, cum ar fi cazul în conformitate cu art. II.B. *Modificarea contractului de finanțare prin act adițional*, AMPOSDRU/OI/OIR va respinge notificarea transmisă, fără a fi necesar să solicite clarificări în prealabil.
- ✚ Notificările, precum și clarificările transmise de beneficiari, aferente acestora, nu vor fi luate în considerare de AMPOSDRU/OI/OIR dacă sunt transmise prin fax sau e-mail.
- ✚ La dosarul notificării se vor atașa în original atât versiunea anexelor supuse spre aprobare semnate și ștampilate în original de către reprezentantul legal, cu evidențierea clară a modificărilor propuse, cât și copie a ultimei versiuni a anexei aprobată de către AMPOSDRU/OI/OIR.
- ✚ Pentru realizarea activităților în avans față de graficul de implementare propus în cererea de finanțare, beneficiarul va notifica AMPOSDRU/OI/OIR în condițiile prevăzute în prezenta instrucțiune.
- ✚ Este obligatorie notificarea experților pe termen lung introduși în proiect și ulterior înlocuirea acestora, cât și modificarea echipei de management, cu respectarea criteriilor menționate în cererea de finanțare aprobată. Pentru justificare, se va transmite

AMPOSDRU/OI/OIR, CV-ul persoanei nou introduse în proiect, în original, semnat și datat, precum și CV-ul persoanei înlocuite, în copie. Se vor depune documente justificative relevante pentru susținerea competențelor din CV-uri, în copie, cum ar fi: diplome de studii, diplome de certificare pentru diferite cursuri, adeverințe, etc.

- ✚ În cazul în care intervin modificări în cadrul echipei de management și de implementare, beneficiarul va atașa la dosarul notificării documentele precizate la punctul anterior, precum și varianta revizuită a *Tabelului centralizator al echipei de management și experților pe termen lung (Modelul recomandat se regăsește în Anexa 2 la prezenta instrucțiune)* cu evidențierea distinctă a persoanelor înlocuite/introduse, precum și ultima variantă a acestuia aprobată de AMPOSDRU/OI/OIR, în copie, conform cu originalul.
- ✚ În cazul în care modificările efectuate prin notificare conform punctului 1 lit a) - c) de mai sus implică modificarea unor secțiuni din Cererea de finanțare (de ex., „Justificarea bugetului”, „Resurse alocate pentru implementarea proiectului” etc.), notificarea va viza și revizuirea secțiunilor respective.
- ✚ Notificarea se depune la sediul AMPOSDRU/OI/OIR într-un singur exemplar, îndosariată (dosar plastic cu șină), conform instrucțiunilor aplicabile, în format tipărit, fără ștersături, semnată în original de către reprezentantul legal sau împuternicit al acestuia și ștampilată corespunzător.
- ✚ În cazul în care notificarea este semnată de persoana împuternicită, se va atașa la fiecare dosar al notificării, o copie a împuternicirii/deciziei.

II.B. Modificarea contractului de finanțare prin act adițional

1. Beneficiarul are obligația de a solicita AMPOSDRU/OI/OIR delegat cu cel puțin 20 (douăzeci) de zile înainte de data la care dorește ca actul adițional să producă efecte, în următoarele situații:

a) orice modificare a bugetului estimat al Proiectului, generată de:

- redistribuiri de sume care depășesc limita a 10% între capitolele bugetare aferente costurilor eligibile ale proiectului, în condițiile în care se pastrează nemodificată valoarea totală eligibilă a proiectului, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta

- redistribuiri de sume în limita a 10% între capitolele bugetare aferente costurilor eligibile ale proiectului, în cazul în care modificările intervenite vizează modificarea valorii liniei bugetare *Cheltuieli de tip FEDR*

- modificări intervenite la nivelul liniilor bugetare **Cheltuieli salariale** și **Cheltuieli de tip FEDR**, astfel:

- transferuri de la și către linia bugetară **Cheltuieli salariale** (în interiorul capitolului bugetar Resurse Umane) și transferuri de la și către linia bugetară **Cheltuieli de tip FEDR** (în interiorul capitolului bugetar Alte tipuri de costuri) în cazul în care modificările depășesc 10 % din valoarea acestor linii bugetare;
- modificări ale **subliniilor bugetare** din cadrul liniilor bugetare **Cheltuieli salariale** și **Cheltuieli de tip FEDR**, în cazul în care modificările depășesc 10 % din valoarea acestor linii bugetare, pe seama modificării costurilor unitare și/sau cantitatilor previzionate,

- orice modificarea ce vizează valoarea totală a capitolului bugetar *Cheltuieli generale de administrație* (modificările intervenite în cadrul liniilor/subliniilor acestui capitol bugetar nu constituie obiectul unei modificări contractuale)

b) includerea de noi activități eligibile și/sau introducerea unor categorii de grup țintă, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului aferent proiectului finanțat, care să contribuie la atingerea rezultatelor și obiectivului specific al Proiectului;

c) modificarea indicatorilor;

d) modificarea duratei de implementare a Proiectului;

e) suspendarea executării contractului, pentru motive întemeiate, astfel încât să-i permită finalizarea implementării proiectului în cadrul perioadei de programare;

f) înlocuirea unuia din partenerii din proiect (*detalii privind modul de înlocuire a partenerilor în cadrul proiectelor finanțate prin POSDRU 2007-2013 se regăsesc în Capitolul IV din prezenta Instrucțiune*)

g) modificări ale Acordului de parteneriat;

h) solicitarea utilizării sumei alocate pentru rezerva de contingență, pentru suma care depășește limita a 10% între capitolele bugetare,

i) diminuarea valorii totale eligibile a proiectului în cazul nerealizării indicatorilor și/sau grupului țintă

j) orice altă modificare ce are ca efect scăderea valorii totale eligibile a Proiectului, față de varianta inițială, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta

k) externalizarea integrală sau parțială a echipei de management și/sau a experților din echipa de implementare, cu respectarea următoarelor condiții, după caz:

- se va modifica secțiunea „Managementul Proiectului” din cadrul cererii de finanțare, în care se vor specifica:
 - cerințele minime (experiența similară, expertiza etc) care vor fi solicitate prin documentația de achiziție a serviciilor de management al proiectului;
 - activitățile de management al proiectului ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului;
 - modul în care va fi asigurată verificarea/monitorizarea activității contractorului care va furniza servicii de management al proiectului (persoane desemnate, experiență, rol în organizație, atribuții etc);
- se va modifica bugetul proiectului peste limita a 10% între capitole/linii/sublinii bugetare, în conformitate cu precizările de la punctul 1;
- se va modifica detalierea bugetului cererii de finanțare, prin detalierea costurilor unitare estimate;

l) orice alte modificări ale cererii de finanțare;

m) la solicitarea AMPOSDRU/OI/OIR.

2. Actul adițional va fi considerat valabil încheiat, va intra în vigoare și va produce efecte juridice dacă a fost semnat și ștampilat de către reprezentantul legal al Beneficiarului și, ulterior, semnat și ștampilat și de către reprezentantul legal al AMPOSDRU/OI/OIR .

3. În cazul în care AMPOSDRU/OI/OIR solicită clarificări cu privire la actul adițional, inclusiv prin e-mail Beneficiarul are obligația să furnizeze clarificările solicitate în termen de maxim 5 (cinci) zile lucratoare de la data solicitării acestora de către AMPOSDRU/OI/OIR.

4. Perioada cuprinsă între data solicitării clarificărilor și data înregistrării acestora la registratura AMPOSDRU/OI/OIR, se consideră perioadă suspendată pentru verificarea actului adițional.

5. Dacă beneficiarul nu furnizează clarificările solicitate în termen de maxim 5 (cinci) zile lucratoare de la data solicitării acestora de către AMPOSDRU/OI/OIR, actul adițional va fi respins.

6. În situația în care AMPOSDRU/OI/OIR delegat respinge modificările contractuale solicitate prin act adițional, beneficiarul va fi informat prin adresă oficială cu privire la respingerea acestuia, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data repingerii notificării.

7. În cadrul procesului de elaborare/depunere/verificare/aprobare a actelor adiționale, AMPOSDRU/OI/OIR și beneficiarii vor asigura respectarea următoarelor prevederi:

- ✚ Beneficiarul are obligația de a depune actele adiționale în două exemplare originale, îndosariate (dosar plastic cu șină), în format tipărit, fără ștersături, numai însoțite de memoriu justificativ înregistrat la sediul beneficiarului, semnat de către reprezentantul legal sau împuternicit al acestuia și ștampilat corespunzător. În cazul în care actul adițional este semnat de persoana împuternicită, se va atașa la fiecare dosar al actului adițional, o copie a împuternicirii/deciziei. Actele adiționale de modificare ale contractului de finanțare vor fi supuse procesului de verificare de către AMPOSDRU/OI/OIR doar dacă respectă condițiile menționate anterior și vor fi înregistrate la registratura AMPOSDRU/OI/OIR.
- ✚ Fiecare pagină a memoriului justificativ, precum și a anexelor cererii de finanțare va purta în antet datele de identificare ale proiectului
- ✚ Memoriul justificativ va explica, în detaliu și punctual fiecare modificare solicitată, impactul acesteia asupra anexelor contractului de finanțare. De asemenea, memoriul justificativ trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
 - numărul de identificare al contractului de finanțare
 - titlul proiectului
 - data semnării contractului de finanțare
 - data începerii perioadei de implementare a proiectului
 - data finalizării implementării proiectului (în cazul în care perioada de implementare a fost modificată prin act adițional, se va preciza numărul și data aprobării acestuia)
 - datele persoanei de contact din partea beneficiarului (manager de proiect) cu eventualele clarificări solicitate de AMPOSDRU/OI/OIR
 - un scurt istoric al modificărilor contractuale anterioare, dacă este cazul (aprobate sau respinse de către AMPOSDRU/OI/OIR). În cazul modificărilor aprobate, se va preciza succint principalele modificări aduse prin fiecare modificare contractuală anterioară
- ✚ La dosarul actului adițional se vor atașa în original atât versiunea anexelor supuse spre aprobare semnate și ștampilate în original de către reprezentantul legal, cu evidențierea clară a modificărilor propuse, cât și copie a ultimei versiuni a anexei aprobată de către AMPOSDRU/OI/OIR
- ✚ În cazul actelor adiționale care vizează orice modificare ce are ca efect scăderea valorii totale eligibile a Proiectului, se va modifica contractul de finanțare, Articolul 3 – Valoarea contractului. Această modificare va fi cuprinsă în corpul actului adițional.
- ✚ În cazul actelor adiționale care vizează modificarea acordului de parteneriat, vor fi respectate următoarele condiții :
 - acordul de parteneriat, anexă la contractul de finanțare, se poate realiza doar prin prezentarea unei forme actualizate/consolidate a acordului de parteneriat (exclus act

adițional la acordul de parteneriat), cuprinzând toate modificările necesare, semnat în original și ștampilat de toți partenerii

- acordul de parteneriat trebuie să respecte modelul stabilit prin Ghidul Solicitantului aferent cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia a fost aprobată cererea de finanțare
 - la dosarul actului adițional se va atașa exemplarul original al acordului de parteneriat revizuit, precum și varianta inițială a acestuia sau ultima variantă aprobată de AMPOSDRU/OI/OIR, în copie
 - În cazul în care modificarea acordului de parteneriat intervine ca urmare a înlocuirii unui partener, beneficiarul/liderul de parteneriat, instituție publică va respecta în alegerea partenerului, prevederile legislației în vigoare. În acest sens, la dosarul actului adițional va atașa documentația de selecție a partenerilor (copie conform cu originalul) care să ateste respectarea prevederilor O.U.G. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 64/2009 aprobate prin H.G. nr.218/2012, 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.
 - În cazul în care modificarea acordului de parteneriat intervine ca urmare a înlocuirii unui partener, fie în etapa de contractare, fie ulterior prin act adițional la contractul de finanțare, AMPOSDRU/OI/OIR are obligația de a verifica dacă beneficiarul/liderul de parteneriat, instituție publică, a respectat în alegerea partenerului, prevederile legislației în vigoare. În acest sens, verificarea va fi confirmată, suplimentar listei de verificare utilizată de AMPOSDRU/OI/OIR pentru acte adiționale, prin completarea *Anexei 9* la prezenta instrucțiune - *Listă de verificare privind înlocuirea partenerului în etapa de contractare/în timpul implementării proiectului*.
- ✚ Nu este permis ca activitățile ce revin liderului de parteneriat, în conformitate cu prevederile acordului de parteneriat și a cererii de finanțare, să fie desfășurate de către experții partenerului/partenerilor, sau vice-versa. Rolurile și responsabilitățile ce le revin fiecărui partener, vor fi îndeplinite prin utilizarea de resurse umane proprii și/sau externalizarea de activități. Pentru orice modificare intervenită în cadrul parteneriatului cu privire la activitățile și responsabilitățile fiecărui partener, beneficiarul are obligația de a iniția un act adițional la contractul de finanțare.
- ✚ În cazul actelor adiționale care vizează modificarea indicatorilor/grupului țintă, vor fi respectate următoarele condiții:
- Beneficiarul poate solicita modificarea indicatorilor aferenți cererilor de finanțare sau a caracteristicilor grupului țintă numai prin act adițional, respectând prevederile prezentei instrucțiuni precum și condițiile impuse de contractul de finanțare. Această modificare trebuie însoțită de o justificare temeinică, doar în limitele și în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. De asemenea, beneficiarul va transmite odată cu propunerea de act adițional, o versiune revizuită a secțiunii *"indicatori" sau "grup țintă"*, semnată și ștampilată de reprezentantul legal, pe fiecare pagină.
 - În cazul actelor adiționale inițiate ca urmare a neîndeplinirii/nerealizării în totalitate a indicatorilor tehnici prevăzuți în cererea de finanțare (cu eventualele modificări ulterioare prin act adițional), AMPOSDRU/OI/OIR va diminua corespunzător finanțarea acordată inițial (folosind algoritmul de calcul pentru ajustarea bugetului, în conformitate cu Instrucțiunile/deciziile AMPOSDRU), prin act adițional la contractul de finanțare, cu cel puțin 20 de zile anterior finalizării perioadei de implementare). Actul adițional care va avea ca scop modificarea contractului de finanțare, art.3 -

Valoarea contractului, Anexei 1 – Cererea de finanțare, secțiunile Indicatori și Grup țintă, Anexei 2 – Bugetul proiectului, precum și Anexei 3 – Acordul de parteneriat. În cazul în care modificarea intervenită are impact și asupra alor secțiuni ale cererii de finanțare, acestea vor fi actualizate corespunzător.

II. C Modificarea **subliniilor bugetare ale aceleiasi linii bugetare** – cu excepția liniilor bugetare *Cheltuieli salariale, Cheltuieli de tip FEDR* – pe seama modificării costurilor unitare și/sau cantitatilor previzionate nu constituie obiectul unei modificări contractuale în sensul prezentei instrucțiuni.

II. D Alocările bugetare pe activități din bugetul detaliat sunt orientative, iar modificările intervenite în cadrul acestora nu constituie obiectul unei modificări contractuale în sensul prezentei instrucțiuni.

CAPITOLUL III – CORECTAREA ERORILOR MATERIALE APĂRUTE LA NIVELUL MODIFICĂRILOR CONTRACTUALE

1. În situații de autosesizare de către AMPOSDRU/OI/OIR, respectiv în situații de sesizare din partea beneficiarilor, a unor erori materiale în aplicarea modificărilor contractuale realizate prin acte adiționale și notificări, după aprobarea acestora, se procedează la reverificarea notificării sau actului adițional respectiv, precum și a documentelor aferente, în scopul determinării/corelării/corectării respectivei erori.

În situația în care sesizarea erorii materiale intervine din partea AMPOSDRU/OI/OIR, beneficiarul va fi informat cu privire la decizia reverificării modificării contractuale respective.

2. Prin eroare materială se înțelege: menționarea greșită a calității unor persoane, preluarea unor dispoziții, erori/omisiuni de calcul, dublarea unor pagini printate și numerotate ca fiind individuale în documentele suport, alte necorelări strict formale identificate între modificările contractuale aprobate de AMPOSDRU/OI/OIR.

Corelarea datelor în urma îndreptării erorii materiale trebuie să rezulte în mod cert în urma reverificării notificării sau actului adițional pentru care a fost sesizată eroarea materială, luând în considerare motivarea/justificarea AMPOSDRU/OI/OIR, respectiv a beneficiarului, pe baza căreia s-a procedat la reverificarea documentelor.

3. Reverificarea notificării/actului adițional precum și a documentelor justificative aferente, conform art. 1, se va realiza de către o comisie de reverificare, formată din 3 membri (1 membru reprezentant al AMPOSDRU desemnat prin decizie de către Directorul General al AMPOSDRU și 2 membri reprezentanți ai Organismului intermediar responsabil, desemnați de către Directorul AMPOSDRU/OI/OIR) aprobată prin decizia Directorului General al AMPOSDRU. De asemenea, prin aceeași decizie a Directorului AMPOSDRU/OI/OIR vor fi desemnați 2 membri de rezervă.

Comisia menționată va analiza documentele și va întocmi un raport de soluționare care va fi supus spre aprobare Directorului AMPOSDRU/OI/OIR, precum și Directorului General al AMPOSDRU.

4. În situația aprobării îndreptării erorii materiale, certificată prin aprobarea raportului de soluționare, AMPOSDRU/OI/OIR va întocmi o Declarație rectificativă, *Anexa 10* aferentă prezentei Instrucțiuni, care va fi semnată de către ambele părți contractuale, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării Raportului de soluționare.

Declarația rectificativă va avea ca anexă raportul de soluționare aprobat (inclusiv documentele justificative corectate, dacă este cazul).

Eroarea materială se consideră a fi îndreptată de la data semnării declarației rectificative de către Directorul AMPOSDRU/OI/OIR, beneficiarul fiind informat în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data semnării acesteia.

5. Toate documentele care conțin eroarea materială vor fi modificate și retransmise de către Beneficiar în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înștiințării de către AM/OI a semnării Declarației rectificative, urmând ca AMPOSDRU/OI/OIR să confirme beneficiarului în termen de maxim 5 zile lucrătoare că modificările efectuate au legătură strict cu erorile materiale îndreptate. În caz contrar, declarația devine nulă de drept.

6. În cazul respingerii solicitării Beneficiarului de către Comisia de reverificare, constatându-se că modificările solicitate nu sunt de natura erorii materiale, ci sunt modificări de fond, OI/OIR va comunica Beneficiarului în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data aprobării Raportului de soluționare, constatările Comisiei.

7. Prevederile Capitolului III se aplică doar pentru îndreptarea erorilor materiale/formale, fără modificări de fond.

CAPITOLUL IV - MODUL DE ÎNLOCUIRE A PARTENERILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE PRIN POSDRU 2007-2013

Înlocuirea partenerilor în cadrul proiectelor finanțate prin POSDRU 2007-2013 poate fi efectuată înainte de semnarea contractului de finanțare, pe baza unei cereri depuse la AM/OI semnată de beneficiar (lider de parteneriat) sau după semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aflate în implementare, prin act adițional la contractul de finanțare, conform cerințelor prezentei instrucțiuni - *II.B. Modificarea contractului de finanțare prin act adițional*, și luând în considerare următoarele prevederi obligatorii:

1. Nu se admite retragerea unui partener din parteneriat fără înlocuirea acestuia cu alt partener, diferit de membrii parteneriatului inițial. Nu se admite creșterea numărului de parteneri în raport cu numărul aprobat inițial, întrucât ar pune în discuție decizia comitetului de evaluare cu privire la proiectul și parteneriatului depus inițial și evaluat.

2. Nu se admite înlocuirea beneficiarului finanțării nerambursabile (liderul de parteneriat), semnatar al contractului de finanțare, cu unul din parteneri sau cu altă entitate cu personalitate juridică. Fac excepție situațiile în care entitatea cu personalitate juridică semnatară a contractului (beneficiarul) este preluată, indiferent de modalitatea juridică a preluării (exemple – restructurare, comasare, absorbție, desființare cu preluarea atribuțiilor de către o altă structură publică cu personalitate juridică, etc) de altă entitate juridică, succesoare în drepturi și obligații, cu condiția precizării explicite a acestui aspect și asigurarea/dovedirea eligibilității succesorului conform prevederilor Ghidului Solicitantului aplicabil.

3. Se poate admite înlocuirea beneficiarului finanțării nerambursabile în situațiile în care beneficiarii/partenerii principali sunt: instituții/structuri cu statut internațional confirmat de Ministerul Afacerilor Externe (exemple – Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare, Crucea Roșie, Semiluna Roșie, OIM, etc - în cazul modificării statutului reprezentanței cu personalitate juridică din România sau al existenței unei necorelări între statutul reglementat al acestor organizații și legislația națională aplicabilă) sau Primării, Consilii Locale sau Județene cu Unitatea Administrativ-Teritorială aferentă acestora, respectiv comuna, orașul, municipiul sau județul, după caz, în conformitate cu prevederile art. 20 și 21 din Legea 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

4. AM POSDRU/OI POSDRU responsabil poate aproba înlocuirea unui partener sau a unor parteneri din cadrul unui proiect depus spre finanțare/finanțat în cadrul POSDRU 2007-2013, doar în următoarele condiții

A. există o motivație întemeiată pentru înlocuirea partenerului existent:

- partenerul existent solicită acest lucru prin adresă scrisă către beneficiar (liderul de parteneriat);

sau

- beneficiarul (liderul de parteneriat) face dovada clară, cu documente justificative scrise și suficiente că menținerea partenerului/partenerilor în proiect blochează sau creează dificultăți majore în ceea ce privește contractarea și/sau derularea în bune condiții a proiectului;

sau

- există motive obiective care afectează unul din parteneri, cum ar fi desființarea unei autorități publice prin act normativ, reorganizarea/modificarea atribuțiilor autorității publice, pierderea personalității juridice, etc.
- B. noul partener propus este diferit de partenerii existenți; nu se preiau de către aceștia drepturile și obligațiile partenerului înlocuit.
- C. toți ceilalți parteneri existenți sunt informați și sunt de acord cu înlocuirea partenerului inițial, prin semnarea unui Acord de Parteneriat, care include noul partener propus. De asemenea, prin semnarea Acordului de Parteneriat, noul partener propus preia toate obligațiile partenerului înlocuit.
- D. noul partener respectă următoarele cerințe:
- îndeplinește toate condițiile din Ghidul Solicitantului - Condiții Generale și Specifice referitoare la statutul partenerilor;
 - desfășoară activități relevante pentru domeniul proiectului sau demonstrează că în obiectul de activitate al instituției pe care o reprezintă se află și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care are rol de partener;
 - demonstrează că are capacitate financiară și operațională la un nivel cel puțin egal cu vechiul partener, astfel încât să nu afecteze implementarea corespunzătoare a proiectului;
 - va desfășura activitățile pentru care era responsabil partenerul înlocuit, conform cererii de finanțare și Acordului de Parteneriat inițial.

5. Pentru beneficiarii (liderii de parteneriat) care sunt autorități/instituții finanțate din fonduri publice, în cazul în care se dorește schimbarea unui partener care este entitate privată, beneficiarul are obligația de a face publică intenția de a căuta un nou partener (entitate privată - conform OUG 64/2009), în vederea continuării implementării unui proiect finanțat din instrumente structurale, menționând totodată principalele activități ale proiectului și condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească acesta.

6. Modificarea Acordului de Parteneriat precum și înlocuirea partenerului se poate realiza:

- înainte de semnarea contractului de finanțare, pe baza unei cereri depuse la AM/OI semnată de beneficiar (lider de parteneriat), cu respectarea Cap. IV - art.4 și art.5 din prezenta instrucțiune;
- după semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aflate în implementare, prin act adițional la contractul de finanțare, conform cerințelor prezentei instrucțiuni și a altor instrucțiuni emise de AM POSDRU.

În ambele situații se va verifica, conform Anexei 9 la prezenta instrucțiune - *Listă de verificare privind înlocuirea partenerului în etapa de contractare/în timpul implementării proiectului*, conformitatea administrativă a partenerului propus.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

1. Beneficiarii și Personalul AMPOSDRU/OI/OIR vor asigura aplicarea prezentei Instrucțiuni.

2. Prezenta instrucțiune se aplică beneficiarilor contractelor de finanțare POSDRU semnate începând cu luna septembrie 2014.

Cristian ABABEI
Director general
Autoritatea de Management POSDRU