



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

## MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

### Organism Intermediar Regional P.O.S. D.R.U. Regiunea Sud – Vest Oltenia

Craiova, strada Traian Demetrescu, nr. 14, telefon: 0351/44.22.03; fax: 0351/44.22.02;  
Operator de date cu caracter personal înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.10381/2008  
e-mail: [office@oirsvfse.ro](mailto:office@oirsvfse.ro), web: [www.oirsvfse.ro](http://www.oirsvfse.ro)

## LISTĂ ÎNTREBĂRI/RĂSPUNSURI

### TRIMESTRUL I 2011

**DMI 3.1 Promovarea culturii antreprenoriale**

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

**DMI 5.1 Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare**

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

**DMI 6.3 Promovarea egalității de șanse pe piața muncii**

**Î: Conform ordinului 1117/17 august 2010 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor, la secțiunea cheltuieli administrative se poate plăti o persoană care se ocupa de arhivarea documentelor proiectului?**

**R:** În conformitate cu prevederile ordinului 1117/17 august 2010, în cadrul capitolului bugetar Cheltuieli indirecte/Cheltuieli generale de administrație pot fi incluse cheltuieli cu salariile și contribuțiile aferente (angajat și angajator) pentru personalul administrativ și auxiliar în care se încadrează și personalul cu atribuții de arhivare, decontarea făcându-se proporțional cu timpul alocat acestei activități pe proiect.

**Î: Se poate întocmi act adițional la acordul de parteneriat, prin care să se schimbe procentele privind repartizarea prefinanțării, astfel încât fiecare partener să poată primi prefinanțarea?**

**R:** În situația descrisă este necesar depunerea la OIR POS DRU SV OLTENIA a unui act adițional la contractul de finanțare privind încheierea între partenerii din cadrul proiectului a unui act adițional la acordul de parteneriat pentru modificarea procentelor prefinanțării (conform Instrucțiunii nr. 37). Condițiile acordării prefinanțării și tipurile de beneficiari care pot solicita prefinanțare sunt precizate în Art. 5 – din cadrul Notificării emise în urma deciziei DG AM POS DRU nr.53. Prefinanțarea se repartizează între parteneri corespunzător cu procentul pe care îl reprezintă cheltuielile eligibile angajate la nivelul fiecărui partener din total cheltuieli eligibile /proiect.

**Î: La ce linie se pot încadra cheltuielile cu BCF-urile pentru combustibil, la linia Transport de persoane (personal propriu) sau la Cheltuieli indirecte, linia materiale consumabile?**

**R:** Având în vedere prevederile Ordinului nr.1117 din 17/08/2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial "Dezvoltarea resurselor umane 2007-2013", aceste cheltuieli se încadrează, la Capitolul Resurse umane (Transport pentru personal propriu), dacă mașina este a institutiei sau închiriată în numele institutiei și este folosită de echipa de management

**Î: Există un formular standard sau o declaratie tip prin care persoanele din grupul tinta să menționeze că nu mai beneficiază de o alta forma de formare într-un alt proiect POSDRU.**

**R:** Nu există un formular tip prin care să se menționeze că persoanele din grupul țintă nu mai beneficiaza de o alta forma de formare prin proiecte POSDRU, dar echipa de management va crea un asemenea formular ce va fi complet de grupul țintă.

**I: Cum trebuie transmise documnetele ce au rezultat într-o activitatea din proiect, scanate sau listate?**

**R:** La prima cerere de rambursare, se atasează copii semnate, cu mențiunea „conform cu originalul” după toate documentele suport justificative. Facturile vor purta ștampila „Solicitat rambursare FSE-POS-DRU-ID proiect”. La acestea se atasează raportul auditorului financiar. Documentele vor fi transmise la OIR atât în format de hartie cât și în format electronic, scanate pe CD.

**Intocmit Compartimentul Managementul Informatiei,**

Stanescu Daniela  
Petre Bogdan

**Avizat Sef Birou Managementul Calității,**

Turcitu Mona

**APROBAT Director Executiv,**

**Mihaela Mocanu**