



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 III 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:**Care este modalitatea de angajare a experților pe termen lung și scurt a caror decontare se va face la Capitolul Resurse umane ?

**R:**Cheltuielile cu echipa de implementare a proiectului care se decontează la Capitolul Resurse umane se realizează în baza contractelor individuale de muncă (inclusive contracte de muncă cu timp parțial). Funcțiile prevăzute în contractele individuale de **muncă trebuie să se regasească în COR (ex. Manager de proiect , cod COR 241919)**

**Î:**Cum se transmite la OIR planul de achiziții ?

**R:** Regulile de transmitere a planului de achiziții precum și formatul acestuia se regăsesc în Instrucțiunea 26 (art.7 și art.8) care poate fi descărcată de la următoarele adrese [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro) , secțiunea Implementare proiecte sau [www.oirsvfse.ro](http://www.oirsvfse.ro) , secțiunea FSE, subsecțiunea Implementare proiecte

**Î:**Având în vedere că până în prezent achizițiile publice s-au derulat conform OUG 34/2006, aplicarea procedurilor de atribuire realizându-se și prin intermediu SEAP, putem continua procedura de achiziție publică cu regulile din Instrucțiunea 26 și anexa 1 a prezentei Instrucțiuni?

**R:** Deoarece ați optat pentru aplicarea OG 34/2006, toate achizițiile care se vor realiza în continuare în cadrul proiectului, se vor face cu respectarea legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice, conform art. 4 Instrucțiunea 26 care interzice schimbarea opțiunii aleasă inițial de către beneficiar

**Î:** Va rugam sa confirmati incadrarea studentilor in grupul tinta in categoria persoane inactivate pentru proiect finantat in cadrul apelului 82.

**R:** Avand in vedere prevederile Ghidului solicitantului - Conditii Specifice - apel 82, prevederile Documentului Cadru de Implementare - privind DMI 5.1 , si prevederile Instructiunii nr. 46 emisa de catre Directorul General al AM POS DRU, studentii reprezinta categorie de persoane inactivate ( cu conditia sa fie respectate prevederile notei de subsol nr. 20 din anexa 1- la instructiunea nr. 46), prin urmare sunt eligibili in cadrul proiectelor finantate aferente apelului 82

**Î:** Avem ca partener in proiect o firma din UE (Olanda) care are un expert pe termen lung implicat in activitatile de implementarea a proiectului. Costurile cu acest expert au fost prevazute la capitolul Resurse Umane.

Care sunt documentele pe care trebuie sa le solicitam in Olanda ( avand in vedere sistemul fiscal diferit de cel din Romania) in vederea decontarii cheltuielilor cu acest expert?

**R:** Documentele solicitate de beneficiar, sunt aceleasi cu cele pe care le intocmesc si le depun la rambursare pentru echipa din Romania, insotite de o cerere de plata din partea partenerului transnational:

-contract de munca

-pontaj

-stat de plata

-raport de activitate

-ordine de plata sau extras de cont pentru platile efectuate

Totodata instructiunea 44 clarifica acest aspect, in sensul ca pentru acei parteneri care sunt obligati, datorita sistemului fiscal din tara lor , sa emita facturi , atunci aceste costuri se deconteaza la capitolul 3. In acest caz beneficiarul va intocmi o notificare prin care sa mute banii de la resurse umane la capitolul 3

In cazul in care se emite o cerere de plata , atunci aceasta se deconteaza la Capitolul Resurse umane.