REGULAMENT
privind organizarea apelurilor pentru finanțare nerambursabilă și gestiunea dosarelor de finanțare depuse în cadrul IP ODA

FIȘA DOCUMENTULUI

Nunărul ediției versiunii	Organul responsabil	Comentari generale privind aprobarea/modificările realizate	Data aprobării
Versiunea 1.0	Consiliul Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului	Aprobarea inițială	18.08.2026 (proces-verbal nr. 14)
Versiunea 2.0	Consiliul Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului	Aprobarea inițială	28.10.2026 (proces-verbal nr. 20)

Cuprins

Capitolul I - Dispoziții generale 3
1. Obiectul 3
2. Domeniul de aplicare 3
3. Termeni și definiții 3
Capitolul II - Administrarea apelurilor pentru suport financiar nerambursabil 4
4. Planificarea apelurilor 4
5. Frecvența apelurilor 4
6. Bugetul apelului 4
7. Stabilirea plafonului de înregistrare 5
8. Reportarea fondurilor neutilizate 5
9. Recalcularea bugetului 5
10. Monitorizarea executării bugetului 6
11. Depunerea dosarelor de finanțare 6
12. Înregistrarea dosarelor 6
13. Închiderea apelului 6
14. Ordinea procesării dosarelor 7
15. Informarea solicitanților 7
16. Suspendarea apelului 7
17. Reluarea apelului 7
CAPITOLUL III -Gestiunea dosarelor de finanțare 7
18. Retragerea dosarului de finanțare 8
19. Trasabilitatea și păstrarea documentelor 8
CAPITOLUL IV-Roluri și responsabilități 9
20. Dispoziții generale 9
21. Direcția Relații Beneficiari Programe 9
22. Secția Primire și Procesare Dosare 9
23. Direcția Evaluare Conformitate și Riscuri Prefinanțare 9
CAPITOLUL V -Dispoziții finale 9
24. Monitorizarea aplicării regulamentului 9
25. Revizuirea regulamentului 10
26. Intrarea în vigoare 109
Anexa 1 11

Capitolul I - Dispoziții generale

1. Obiectul

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul unitar de administrare a apelurilor de finanțare nerambursabilă și de gestiune a dosarelor de finanțare în cadrul Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (ODA).

(2) Regulamentul descrie principiile, regulile generale, etapele principale ale procesului și responsabilitățile structurilor organizatorice implicate în administrarea apelurilor și gestiunea dosarelor de finanțare.

(3) Regulamentul constituie documentul-cadru pentru organizarea apelurilor de grant aplicabil tuturor instrumentelor/programelor de suport financiar nerambursabil administrate de ODA.

2. Domeniul de aplicare

(1) Prezentul regulament se aplică tuturor programelor de finanțare nerambursabilă administrate de IP ODA, indiferent de sursa de finanțare.

(2) Pentru programele/instrumentele finanțate din surse externe, prevederile regulamentului se aplică în măsura în care nu contravin acordurilor de finanțare și a condițiilor stabilite de finanțator.

3. Termeni și definiții

În sensul prezentului regulament, se aplică următoarele definiții :

apel - apel de înregistrare a cererilor pentru suport financiar nerambursabil, proces organizat de ODA pentru recepționarea și examinarea dosarelor de finanțare;

beneficiar - solicitant care a trecut procesul de evaluare pre-finanțare și i-a fost aprobat spre acordare suport financiar nerambursabil;

conducerea ODA - directorul sau directorul adjunct desemnat al ODA;

dosar de finanțare – set de acte numerotat care conține toate documentele remise de un solicitant în vederea obținerii suportului financiar nerambursabil;

evaluare de conformitate – procesul de examinare a dosarului de finanțare prin prisma corespunderii cerințelor prevăzute de Program,/Instrument, Manualul operațional și alte aspecte de conformitate;

evaluare pre-finanțare – ansamblul de măsuri realizate în vederea aprecierii corespunderii Solicitanților și a proiectelor investiționale cu obiectivele/prioritățile Programului, eficacitatea implementării acestora, capacitatea de atingere a indicatorilor de rezultat și a celor de impact prevăzuți de Program, precum și identificarea eventualelor riscuri ce pot apărea în procesul implementării proiectului investițional;

plafonul bugetului de înregistrare – valoarea maximă cumulată a sumelor solicitărilor de acordare a suportului financiar nerambursabil, care poate fi înregistrată în cadrul unui apel;

sistem informațional – platforma electronică utilizată pentru depunerea, înregistrarea și administrarea dosarelor de finanțare.

solicitant – persoană fizică/IMM care a depus Formularul de aplicare la Program, conform prevederilor Manualului operațional;

subdiviziune responsabilă – subdiviziune din cadrul ODA căreia i se pune în sarcină realizarea anumitor componente și activități în procesul de implementare a programului/ instrumentului;

suport financiar nerambursabil – finanțare sub formă de grant acordată beneficiarilor în cadrul Programului pentru realizarea proiectului investițional (grant);

Capitolul II - Administrarea apelurilor pentru suport financiar nerambursabil

4. Planificarea apelurilor

(1) ODA elaborează anual Calendarul apelurilor, care include programele și instrumentele de suport financiar nerambursabil pentru care urmează a fi organizate apeluri de finanțare, în funcție de obiectivele și resursele financiare disponibile pentru anul respectiv.
(2) Calendarul apelurilor se aprobă de către conducerea ODA și stabilește planificarea apelurilor de finanțare, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament .
(3) ODA publică anual Calendarul estimativ al apelurilor, care conține informații privind perioada estimată de lansare, perioada de depunere a cererilor, programul/instrumentul de suport și bugetul estimat aferent fiecărui apel. Calendarul se publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de lansarea primului apel de finanțare.
(4) Calendarul anual al apelurilor se aprobă și se publică după aprobarea bugetului ODA pentru anul respectiv și stă la baza organizării apelurilor de finanțare.
(5) Până la aprobarea și publicarea calendarului anual, în vederea asigurării continuității implementării programelor, conducerea ODA poate aproba și publica un calendar provizoriu al apelurilor, inclusiv pentru luna februarie, în limita alocațiilor prevăzute în legea bugetului de stat și/sau a resurselor financiare disponibile în baza acordurilor de finanțare încheiate cu partenerii de dezvoltare.
(6) Calendarul poate fi modificat în caz de modificare a bugetului, a cadrului normativ, la solicitarea finanțatorului sau la apariția unor circumstanțe obiective. Modificările se publică prin aceleași canale utilizate pentru publicarea calendarului.

5. Frecvența apelurilor

(1) În fiecare program/ instrument se organizează, de regulă, 10 apeluri ordinare, câte unul pe lună, în perioada februarie - noiembrie.
(2) Apelul se deschide în prima zi lucrătoare a lunii și rămâne deschis 5 zile lucrătoare sau până la atingerea plafonului bugetului de înregistrare.
(3) Perioada de depunere a cererilor este stabilită pe parcursul a cinci zile lucrătoare sau pînă la atingerea plafonului bugetului alocat pentru luna respectivă. În cazul existenței fondurilor neutilizate după organizarea apelurilor ordinare, ODA poate organiza un apel suplimentar în luna decembrie.

6. Bugetul apelului

(1) Pentru fiecare apel se stabilește bugetul disponibil.
(2) Bugetul disponibil al apelului este constituit din:
a. alocarea financiară destinată perioadei respective;
b. soldurile neutilizate reportate din apelurile precedente, după caz.
(3) Bugetul disponibil constituie baza pentru stabilirea plafonului de înregistrare.
(4) Bugetul anual aprobat pentru fiecare program se repartizează între cele 10 apeluri ordinare organizate în perioada februarie–noiembrie.

(5) Bugetul unui apel se determină utilizând următoarea formulă:

$B_{ap}=B_{an}/10$
unde:
B_{ap} - bugetul apelului;
B_{an} - bugetul anual aprobat.

7. Stabilirea plafonului bugetului de înregistrare

(1) Pentru fiecare apel se stabilește un plafon maxim al bugetului de înregistrare a cererilor pentru suport financiar nerambursabil.
(2) Plafonul de înregistrare se determină prin aplicarea unei rate de supraînregistrare de 20% asupra bugetului apelului (estimată în baza ratei istorice de refuz), după cum urmează:

$P=B_{ap}*1,20$
unde:
P- plafonul bugetului de înregistrare;
B_{ap}-bugetul apelului.
(3) Rata de supraînregistrare poate fi modificată prin hotărârea Consiliului, considerând obiectivele de politici publice.
(4) Plafonul bugetului pentru luna noiembrie se determină ca valoarea soldului bugetar efectiv disponibil pentru anul curent, inclusiv după contabilizarea tuturor reportărilor și ajustărilor din perioadele precedente,
(5) Plafonul de înregistrare se stabilește înainte de lansarea apelului și nu poate fi modificat pe durata desfășurării acestuia.
(6) Aplicarea ratei de supraînregistrare nu permite aprobarea finanțărilor peste bugetul efectiv disponibil.
(7) Prin decizia Consiliului poate fi stabilit un număr maxim de cereri ce pot fi înregistrate în cadrul unui apel.

8. Reportarea fondurilor neutilizate

(1) Fondurile rămase neutilizate după finalizarea unui apel se transferă integral pentru următoarele apeluri organizate în cadrul aceluiași program/ instrument.
(2) Fondurile neutilizate se utilizează cu prioritate pentru suplimentarea bugetului apelului din perioada (n+2).
(3) Determinarea bugetului apelului următor are loc după următoarea formula:

$B_{ap\ (n+1)}=B_{ap}+F_n$
unde:
$B_{ap\ (n+1)}$-bugetul apelului următor
F_n-fondurile neutilizate

9. Recalcularea bugetului

(1) În cazul modificării bugetului anual al programului sau al redistribuirii resurselor financiare, bugetul apelurilor care nu au fost lansate se recalculează după următoarea formulă:

$B_{ap}=B_r/Nr$
unde:
B_r-bugetul rămas disponibil
Nr-numărul apelurilor ordinare rămase

(2) Recalcularea produce efecte numai pentru apelurile nelansate.

10. Monitorizarea executării bugetului

(1) Executarea bugetului apelurilor se monitorizează pe baza următorilor indicatori:

Gradul de utilizare a bugetului
$U=F_a/B_{ap}*100$
unde:
U-gradul de utilizare (%);
F_a-valoarea finanțărilor aprobate;
B_{ap}-bugetul apelului.

Gradul de acoperire a cererilor
$G=B_{ap}/V_c*100$
unde:
G- gradul de acoperire (%);
V_c-valoarea totală a cererilor înregistrate.

(2) Indicatorii prevăzuți la alin. (1) sunt utilizați pentru evaluarea executării bugetului și pentru fundamentarea măsurilor de îmbunătățire a procesului.

11. Depunerea dosarelor de finanțare

(1) Dosarele de finanțare se depun exclusiv prin sistemul informațional utilizat de ODA.
(2) Depunerea dosarelor este permisă în primele cinci zile lucrătoare ale fiecărei luni sau până la închiderea automată a apelului, dacă aceasta intervine anterior expirării perioadei de depunere.
(3) Dosarele transmise după închiderea automată a apelului nu sunt înregistrate.

12. Înregistrarea dosarelor

(1) Sistemul informațional atribuie fiecărui dosar de finanțare un număr unic de înregistrare.
(2) Ordinea de înregistrare este determinată exclusiv de data și ora atribuite automat de sistemul informațional.
(3) Nu se admite modificarea manuală a ordinii de înregistrare a dosarelor.

13. Închiderea apelului

(1) Sistemul informațional monitorizează în timp real valoarea cumulată a suportului financiar solicitat în cadrul apelului prin intermediul unui contor.
(2) În cazul în care înregistrarea unui nou dosar conduce la depășirea plafonului de înregistrare, sistemul informațional încetează automat recepționarea și înregistrarea dosarelor, iar dosarele vor putea fi depuse în cadrul următorului apel.

(3) Din momentul închiderii automate a apelului nu mai pot fi înregistrate dosare de finanțare în cadrul apelului respectiv.

14. Ordinea procesării dosarelor

(1) Dosarele de finanțare sunt procesate în ordinea înregistrării în sistemul informațional după principiul "primul venit- primul servit".
(2) Ordinea procesării este determinată exclusiv de data și ora înregistrării și nu poate fi modificată, cu excepția situațiilor prevăzute expres în documentele programului sau de legislația aplicabilă.
(3) Examinarea dosarelor se efectuează în paralel, iar așteptarea completărilor pentru un dosar nu suspendă procesarea dosarelor înregistrate ulterior.

15. Informarea solicitanților

(1) ODA asigură informarea solicitanților pe parcursul desfășurării apelului prin intermediul canalelor oficiale de comunicare.
(2) Comunicările adresate solicitanților se realizează în mod transparent, complet și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

16. Suspendarea apelului

(1) ODA poate suspenda desfășurarea apelului în cazul apariției unor circumstanțe obiective care împiedică continuarea acestuia în condiții normale.
(2) Suspendarea se aprobă de către conducerea ODA și se publică prin aceleași canale utilizate pentru publicarea calendarului.
(3) Actul administrativ privind suspendarea va cuprinde cel puțin:

a. temeiul suspendării;
b. data producerii efectelor;
c. durata suspendării, dacă aceasta poate fi determinată;
d. condițiile de reluare a apelului.

17. Reluarea apelului

(1) După încetarea cauzelor care au determinat suspendarea, conducerea ODA dispune reluarea apelului.
(2) Reluarea apelului se publică prin aceleași canale utilizate pentru lansarea și suspendarea acestuia.
(3) Perioada de suspendare nu se include în perioada de desfășurare a apelului, dacă documentele programului nu prevăd altfel.

CAPITOLUL III - Gestiunea dosarelor de finanțare

(1) După înregistrare, dosarul de finanțare parcurge trei etape principale: verificarea conformității, realizată de Secția Primire și Procesare Dosare (SPPD); evaluarea pre-finanțare, realizată de Direcția Evaluare Conformitate și Riscuri Prefinanțare (DECRP); și decizia

Comitetului de Finanțare și Risc (CFR). Dosarele aprobate se transmit Direcției Relații Beneficiari Programe (DRBP).

(2) La verificarea conformității și la evaluare pot fi solicitate documente sau clarificări suplimentare. Termenele fiecărei etape sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Table 1:Fluxul dosarelor

Etapă / activitate	Responsabil	Termen
Verificarea conformității	SPPD	până la 3 zile lucrătoare de la înregistrare
Solicitarea completărilor (dacă e cazul)	Solicitant	3 zile lucrătoare
Re-verificarea după completare	SPPD	1 zi lucrătoare
Evaluarea pre-finanțare	ECRP	până la 15 zile lucrătoare
Prezentarea documentelor suplimentare (după caz)	Solicitant	până la 5 zile lucrătoare
Transmiterea materialelor către CFR	DECRP	cu 5 zile lucrătoare înainte de ședință
Decizia CFR	CFR	1 zi
Reevaluarea (dupăcaz)	DECRP	până la 5 zile lucrătoare
Transmiterea dosarului aprobat către DRBP	DECRP	1 zi lucrătoare de la ședință
Comunicarea refuzului motivat	DECRP	până la 5 zile lucrătoare de la decizie

*termenii din tabel pot fi depășiți în situații obiective și justificate, determinate de circumstanțe operaționale, zile nelucrătoare, solicitarea de informații suplimentare sau alte situații independente de voința ODA, cu condiția informării corespunzătoare a solicitantului.

(3) Procesarea dosarelor începe imediat după înregistrare, fără a se aștepta expirarea perioadei de depunere. Procesul se consideră finalizat la transmiterea dosarului aprobat către DRBP sau la comunicarea refuzului motivat. Fluxul procesului de gestiune a dosarelor de finanțare este prezentat schematic în *Anexa 1* la prezenta metodologie.

18. Retragerea dosarului de finanțare

(1) Solicitantul poate solicita retragerea dosarului de finanțare în orice etapă a procesului, până la semnarea contractului de finanțare.

(2) Retragerea dosarului produce încetarea examinării acestuia.

(3) Retragerea dosarului nu limitează dreptul solicitantului de a participa la apelurile ulterioare.

19. Trasabilitatea și păstrarea documentelor

(1) Toate acțiunile efectuate asupra dosarului de finanțare se înregistrează astfel încât să permită identificarea etapelor procesului, a documentelor utilizate și a persoanelor responsabile.

(2) Dosarele de finanțare și documentele aferente se păstrează în conformitate cu legislația privind arhivarea documentelor, protecția datelor cu caracter personal și gestionarea documentelor instituționale.

(3) Accesul la informațiile din dosarele de finanțare se acordă numai persoanelor autorizate, în condițiile legislației și ale reglementărilor interne aplicabile.

CAPITOLUL IV - Roluri și responsabilități

20. Dispoziții generale

Administrarea apelurilor pentru suport financiar nerambursabil și gestionarea dosarelor de finanțare se realizează prin implicarea subdiviziunilor structurale ale ODA, în limitele competențelor stabilite prin actele normative, actele administrative interne și prezentul regulament.

21. Direcția Relații Beneficiari Programe

Direcția Relații Beneficiari Programe (DRBP) asigură:

a. planificarea apelurilor;
b. elaborarea și publicarea anunțurilor de lansare;
c. asigurarea procesului de implementare a proiectelor aprobate spre finanțare;
d. alte activități stabilite prin documentele programului și procedurile operaționale.

22. Secția Primire și Procesare Dosare

Secția Primire și Procesare Dosare (SPPD) asigură:
a) recepționarea și înregistrarea dosarelor de finanțare;
b) efectuarea verificării conformității și eligibilității;
c) solicitarea completării dosarelor, în cazurile prevăzute de documentele programului/ Instrumentului;
d) transmiterea dosarelor conforme către structura responsabilă de evaluare;
e) remiterea mesajelor de respingere a dosarelor care nu întrunesc criteriile de conformitate și/sau eligibilitate
f) evidența administrativă a dosarelor pe parcursul procesului de examinare.

23. Direcția Evaluare Conformitate și Riscuri Prefinanțare

Direcția Evaluare Conformitate și Riscuri Prefinanțare (DECRP) asigură:
a) evaluarea dosarelor de finanțare;
b) aplicarea criteriilor de evaluare prevăzute de manualul operațional al programului;
c) întocmirea rapoartelor de evaluare;
d) prezentarea rezultatelor evaluării Comitetului de Finanțare și Risc;
e) alte activități aferente procesului de evaluare, stabilite prin documentele interne.

CAPITOLUL V - Dispoziții finale

24. Monitorizarea aplicării regulamentului

(1) Aplicarea prezentul regulament se monitorizează de subdiviziunile competente ale ODA, în limitele responsabilităților stabilite.
(2) Rezultatele monitorizării pot fundamenta măsuri de îmbunătățire a proceselor, actualizarea procedurilor operaționale și propuneri de modificare a prezentei metodologii.

25. Revizuirea regulamentului

(1) Prezentul regulament se revizuiește ori de câte ori intervin modificări ale cadrului normativ, ale structurii organizaționale, ale programelor de grant administrate de IP ODA sau alte schimbări care influențează aplicarea acesteia.
(2) Propunerile de modificare sau completare se înaintează spre aprobare Consiliului IP ODA.
(3) Modificările și completările prezentului regulament se aprobă în aceeași procedură ca documentul inițial.

26. Intrarea în vigoare

(1) Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către Consiliului ODA, dacă prin hotărâre nu se stabilește o altă dată.
(2) De la data intrării în vigoare, toate documentele interne elaborate în domeniul administrării apelurilor pentru suport financiar nerambursabil și gestionării dosarelor de finanțare se aplică în conformitate cu prevederile prezentei.

Anexa 1:Fluxul procesului de gestiune a dosarelor de finanțare

