



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



## PROGRAMUL REGIONAL SUD-VEST OLTENIA 2021-2027

# MANUALUL BENEFICIARULUI



## Dezvoltăm Oltenia!

Ediția I, revizia 0

Prezentul manual are caracterul unor orientări/îndrumări.

Pentru a descărca ultima versiune a manualului, consultați [www.adroltenia.ro](http://www.adroltenia.ro)



Agencia pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia  
Aleea Teatrului, nr. 1, Craiova, Dolj  
Telefon: +40 351 802 770  
[office@adroltenia.ro](mailto:office@adroltenia.ro) / [www.adroltenia.ro](http://www.adroltenia.ro)





## Cuprins

<b>1. PREAMBUL, ABREVIERI ȘI GLOSAR.....</b>	<b>5</b>
1.1 Preambul.....	5
1.2 Abrevieri.....	6
1.3 Glosar .....	6
<b>2. INTRODUCERE .....</b>	<b>6</b>
2.1 Scopul manualului.....	6
2.2 Cadrul legal .....	7
2.3 Manualul de identitate vizuală/Informare și publicitate.....	9
2.4 Comunicarea cu beneficiarii .....	17
<b>3. DEMARAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE.....</b>	<b>18</b>
3.1 Obligațiile beneficiarului.....	18
3.2 Perioada de implementare și de durabilitate a proiectului.....	23
3.3 Modificarea contractului/deciziei de finanțare .....	24
3.3.1 Modificări prin act adițional.....	24
3.3.2 Modificări prin notificare .....	25
3.3.3 Suspendarea contractului/deciziei de finanțare .....	26
3.3.4 Încetarea/Rezilierea contractului/deciziei de finanțare .....	27
3.4 Aspecte privind parteneriatele .....	29
<b>4. IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE .....</b>	<b>31</b>
4.1 Mecanismul prefinanțării.....	31
4.1.1 Condiții privind solicitarea prefinanțării .....	31
4.1.2 Documente necesare prefinanțării .....	32
4.1.3 Autorizarea și plata prefinanțării.....	32
4.2 Mecanismul cererilor de plată .....	33
4.2.1 Condiții .....	33
4.2.2 Documente .....	33
4.2.3 Autorizare și plată .....	39
4.3 Mecanismul cererilor de plată .....	40





4.3.1 Condiții .....	40
4.3.2 Documente .....	41
4.3.3 Autorizare și plată .....	42
4.3.4 Cererea de rambursare aferentă cererii de plată.....	42
4.4 Recuperarea sumelor nejustificate corस्पunzător .....	43
4.5 Verificarea cererilor prin vizite la fața locului.....	43
4.6 Contabilitate .....	44
4.7 Achizițiile în cadrul proiectelor finanțate prin PR SVO .....	44
4.7.1 Dosarul achiziției .....	46
4.7.2 Activități desfășurate la nivelul beneficiarilor care au calitatea de autoritate contractantă.....	50
4.7.2.1 Dosarul procedurii de achiziție publică.....	50
4.7.2.2 Dosarul actului adițional.....	52
4.7.2.3 Activități derulate pentru depunerea unei cereri de rambursare/cereri de plata.....	53
4.7.2.4 Achiziții directe.....	53
4.7.2.5 Aspecte privind conflictul de interese în implementare.....	53
4.7.3 Activități desfășurate la nivelul beneficiarilor care NU au calitatea de autoritate contractantă.....	55
4.7.3.1 Dosarul procedurii de achiziție și actelor adiționale pentru beneficiarii privați care nu au calitatea de autoritate contractantă .....	55
4.7.3.2 Activități derulate pentru depunerea unei cereri de rambursare/cereri de plată.....	56
4.7.3.3 Achiziții directe.....	57
4.7.4 Verificarea achizițiilor de către AM PR SVO .....	57
4.8 Monitorizarea proiectelor .....	60
4.8.1 Monitorizarea – proces, documente.....	60
4.8.2 Vizite de monitorizare – proces, documente.....	60
4.8.3 Monitorizarea ex-post – proces, documente.....	61





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



5. NEREGULI ȘI COFLICT DE INTERESE .....	62
6. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR .....	63





## 1. PREAMBUL, ABREVIERI SI GLOSAR DE TERMENI

### 1.1. Preambul

În cadrul Programului Regional 2021-2027, gestionat de către ADR Oltenia în calitate de Autoritate de Management, se vor finanța proiecte de peste 1,2 miliarde euro.

#### Descriere succintă a PR SV Oltenia

**PR SV Oltenia** reflectă orientările politicii de coeziune a Uniunii Europene pentru perioada 2021-2027, luând în considerare nevoile și provocările existente la nivelul regiunii, precum și concluziile Raportului de țară din 2019/2020 pentru România și sprijină obiectivele de politică asumate la nivel de UE prin intermediul unor tipuri de investiții care să contribuie la competitivitatea regională, inovare și digitalizare, eficiență energetică, mobilitate și conectivitate.

În acest sens, **prin strategia programului sunt asumate o serie de obiective specifice regionale (OSR)** corespunzătoare celor 5 OP stabilite de CE pentru perioada 2021–2027:

- Creșterea capacității de CDI și transfer tehnologic și dezvoltarea antreprenoriatului (OSR 1)
- Accelerarea transformării digitale a economiei regionale și a domeniilor de interes public (OSR 2);
- Reducerea emisiilor de carbon prin promovarea eficienței energetice, dezvoltarea infrastructurii verzi și îmbunătățirea transportului public urban; (OSR 3)
- Creșterea mobilității și conectivității prin dezvoltarea unei infrastructuri de transport rutier modernă; (OSR 4)
- Promovarea incluziunii prin asigurarea condițiilor optime în educație și sprijinirea infrastructurilor dedicate copiilor și tinerilor; (OSR 5)
- Dezvoltare integrată prin îmbunătățirea mediului urban și valorificarea patrimoniului cultural și turistic (OSR 6);

Cele 8 priorități din cadrul PR 2021-2027 sunt:

Prioritatea 1 - Competitivitate prin inovare și întreprinderi dinamice;

Prioritatea 2 - Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor;

Prioritatea 3 - Eficiență energetică și infrastructură verde;

Prioritatea 4 - Mobilitate urbană durabilă;

Prioritatea 5 - Accesibilitate și conectivitate la nivel regional;

Prioritatea 6 - Educație modernă și incluzivă;

Prioritatea 7 - Dezvoltare teritorială sustenabilă;

Prioritatea 8 - Asistență tehnică.





Instituțiile care formează sistemul de implementare a Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027 sunt:

Structura/organismul	ROL
<b>ADR SV Oltenia</b>	-gestionarea și monitorizarea programului ca AM -selectarea operațiunilor ca AM -gestionare și control în procesul de evaluare, selecție, contractare, monitorizare, verificarea cheltuielilor ca AM
<b>Comitetul de monitorizare al POR (CMPOR)</b>	-decizional în procesul de implementare a programului -monitorizarea implementării programului
<b>Autoritatea de Certificare și Plată (ACP) - Ministerul Finanțelor Publice (MFP)</b>	-stabilirea și transmiterea cererilor de plată către Comisia Europeană în vederea rambursării cheltuielilor către statul-membru
<b>Autoritatea de Audit din cadrul Curții Române de Conturi (AA)</b>	-efectuează audituri ale bunei funcționări a sistemului de gestiune și control în cadrul programului
<b>Organismul Intermediar- Serviciu Inspectiei Fondurilor Europene din cadrul Direcției Generale de Inspecție Economico-Financiară (OI-SIFE) din cadrul Ministerul Finanțelor</b>	-atribuții privind activitatea de inspecție fonduri europene, constatarea și soluționarea neregulilor, stabilirea titlurilor de creanță pentru PR 2021-2027, stabilire a dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlul de creanță

## 1.2. Abrevieri

Lista abrevierilor este prezentată în anexa nr. 1.2 a prezentei proceduri.

## 1.3. Glosar de termeni

Pentru o înțelegere și o utilizare ușoară a procedurii, termenii reprezentativi sunt explicați în Anexa 1.3.

# 2. INTRODUCERE

## 2.1. Scopul manualului

În conformitate cu OUG 23/2023, art. 16, autoritatea de management elaborează și aprobă manualul beneficiarului care include prevederi clare și neechivoce, inclusiv etape, documente și orice informație necesară beneficiarului în relația cu autoritatea de management, inclusiv în ceea ce privește modificările contractuale, managementul financiar, monitorizarea, verificarea,







autorizarea și rambursarea cheltuielilor, atât în perioada de implementare, cât și în perioada în care beneficiarul/liderul de parteneriat are obligația de a asigura caracterul durabil al operațiunilor potrivit art. 65 din Regulamentul UE 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare. Manualul reprezintă un îndrumar și nu exonerează beneficiarul de respectarea legislației în vigoare la nivel național și european.

## 2.2. Cadrul legal

Reglementări europene și naționale, documente programatice

- Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 2020/2093 al Consiliului din 17 decembrie 2020 de stabilire a cadrului financiar multianual pentru perioada 2021 – 2027;
- Regulamentul UE nr. 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;
- Regulamentul UE nr. 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul European de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a noemlor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- Regulamentul UE nr. 2018/1046- Regulament (UE) al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
- Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021 – 2027;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordinul nr. 1284/12.08.2016, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;





- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.
- Ordonanța de Urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;;
- Decizia CE nr. C(2013)3452/14.05.2019 - Ghidul pentru determinarea corecțiilor financiare aplicate de Comisia Europeană pentru cheltuielile finanțate de Uniunea Europeană prin management partajat, pentru neconformitate cu regulile de achiziție publică;
- Ghidul OLAF (Direcția D Politică, Unitatea D.2 Prevenirea fraudei) privind identificarea conflictelor de interese în procedurile de achiziții publice, referitoare la acțiuni structurale - Ghid practic destinat membrilor structurilor de conducere (orientări generale, recomandări și cele mai bune practici în materie);
- Carta ARACHNE – semnată de CE și reprezentanții statelor membre care utilizează ARACHNE;
- Manualul utilizatorului ARACHNE – versiunea aplicabilă anexată instrumentului de lucru de către dezvoltatorul aplicației;







- Manualul de utilizare SMIS - versiunea anexată instrumentului de lucru de către dezvoltatorul aplicației;
- Alte reglementări legale și documente de referință, în vigoare la data aplicării prezentei proceduri;

### 2.3. Manualul de identitate vizuală/Informare și publicitate

#### Măsurile de comunicare și vizibilitate

Se vor realiza în conformitate cu prevederile:

- Regulamentului (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European Plus, Fondul de Coeziune, Fondul pentru o Tranziție Justă și Fondul European pentru Afaceri Maritime, Pescuit și Acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru Azil, Migrație și Integrare, Fondului pentru Securitate Internă și Instrumentului de Sprijin Financiar pentru Managementul Frontierelor și Politica de Vize;
- Regulamentului (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune
- Ghidului de Identitate Vizuală "Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027" septembrie 2022, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE).

#### **I. Reguli generale – cerințe pentru toate proiectele**

1. Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și comunicare în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Regional SV Oltenia 2021-2027, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare. Destinatarii finanțării din partea Uniunii recunosc și fac cunoscută originea programului de finanțare și asigură vizibilitatea finanțării, în special cu ocazia promovării acțiunilor și a rezultatelor proiectelor la oferirea de informații unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg. În acest sens, la prezentarea oricăror informații sau rezultate din proiecte se va avea în vedere precizarea în mod vizibil a sursei de finanțare nerambursabilă, a sprijinului financiar din partea programului.

2. În cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile ce îi revin în temeiul articolului 50, alineatul (3) – Regulamentul (UE) 2021/1060 și în cazul în care nu se iau măsuri de remediere, se poate impune aplicarea unor măsuri de către Autoritatea de Management (AM), cu luarea în considerare a principiului proporționalității, anulând până la 3 % din sprijinul din partea fondurilor pentru operațiunea în cauză.





3. Acceptarea finanțării conduce la acceptarea de către Beneficiar a introducerii pe lista beneficiarilor întocmită de Autoritatea de Management cu date despre proiect. Beneficiarul este de acord că, odată cu acceptarea finanțării, următoarele date să fie publicate, electronic sau în orice alt mod: *denumirea beneficiarului, titlul proiectului, obiectivul proiectului, rezumatul proiectului ca fisa de proiect, data începerii și finalizării proiectului, cheltuielile totale ale proiectului, cu evidențierea contribuției Uniunii Europene, codul poștal al locului unde se implementează proiectul sau o altă informație corespunzătoare care să indice localizarea, date de contact ale beneficiarului, persoană de contact și denumirea contractantului.*
4. Beneficiarii sunt obligați să utilizeze, pentru toate materialele de informare și publicitate realizate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Regional SV Oltenia 2021-2027, indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală al programului.
5. Beneficiarii au obligația să transmită pentru consultare/avizare materialele de informare și publicitate elaborate în vederea implementării măsurilor de informare și publicitate asumate prin contractul de finanțare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de lansarea și utilizarea acestora. Beneficiarii au obligația de a încărca în MYSMIS toate materialele de informare și comunicare elaborate.
6. Beneficiarii pun la dispoziția instituțiilor, organelor, oficiilor sau agențiilor Uniunii (la cererea acestora), materialele de comunicare și vizibilitate realizate și acordă Uniunii o licență fără redevențe, neexclusivă și irevocabilă pentru utilizarea acestor materiale și a oricăror drepturi preexistente aferente acestora, în conformitate cu anexa IX din Regulament. Acest lucru nu implică costuri suplimentare semnificative și nici o sarcină administrativă semnificativă pentru beneficiari sau pentru autoritatea de management.
9. Pentru a crea unitate în realizarea și prezentarea materialelor grafice dar și pentru a facilita realizarea acestora, toate documentele sau materialele de comunicare vor fi redactate folosind o singură familie de fonturi: Calibri.
10. În cazul în care implementarea proiectului se întinde pe o perioadă mai mare sau egală de 1 an calendaristic (de la semnarea CF), beneficiarul este obligat să transmită spre mass media, anual, o informare de presă, distinctă față de anunțurile/comunicatele de presă lansare/finalizare proiect, în care să prezinte un rezumat al proiectului, stadiul implementării dar și să evidențieze sprijinul financiar al Uniunii Europene, respectând identitatea vizuală Programul Regional SV Oltenia 2021-2027.
11. Conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2021/1060, art. 50, beneficiarii proiectelor cu finanțare europeană au obligația de a comunica sprijinul obținut și de a asigura vizibilitatea





acestui, inclusiv a rezultatelor obținute. Astfel, beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene trebuie să informeze publicul larg cu privire la contribuția obținută din partea fondurilor și trebuie să se asigure că beneficiarii finali ai proiectului/persoanele care participă la proiecte au fost informați/informate cu privire la finanțarea europeană.

## II. Elementele de identitate vizuală obligatorii

Elementele de identitate vizuală obligatorii care trebuie afișate pe toate materialele/instrumentele de comunicare și vizibilitate ale proiectului sunt:

- emblema UE, însoțită de declarația de finanțare „Cofinanțat de Uniunea Europeană”;
- sigla Guvernului României;
- logo-ul Programului Regional Sud-Vest Oltenia;
- logo-ul ADR Sud-Vest Oltenia;
- logo-ul beneficiarului, dacă există;
- sloganul programului: Dezvoltăm Oltenia!

## III. Materialele de informare și comunicare minim obligatorii

**Materialele de informare și comunicare minim obligatorii** pentru proiecte, realizate în conformitate cu specificațiile tehnice prevăzute în Manualul de identitate vizuală sunt:

- **Comunicate de presă** – publicate la **începutul contractului și la finalizarea contractului** în mass-media (presă scrisă tipărită locală/regională/națională, publicații online etc.);
- **Crearea unei secțiuni dedicate proiectului pe site-ul web propriu, dacă acesta există, care să conțină o descriere a proiectului**, inclusiv a scopurilor și a rezultatelor acestuia, evidențiind sprijinul financiar din partea UE;
- Promovarea proiectului pe **platformele de social media proprii**;
- Amplasarea de **autocolante sau plăcuțe** pe mijloacele fixe achiziționate prin proiect pentru care valoarea de achiziție este mai mare sau egală cu 10.000 lei fără TVA;
- În cazul proiectelor pentru care valoarea finanțării din FEDR + contribuția națională **nu depășește 500.000 euro** sau prin care nu se achiziționează echipamente și nu se realizează investiții fizice, se va expune cel puțin un **afiș cu dimensiunea minimă A3 sau un afișaj electronic echivalent**;
- În cazul proiectelor pentru care valoarea finanțării din FEDR + contribuția națională depășește 500.000 euro, beneficiarul are obligația de a monta plăci sau panouri permanente, după cum urmează:
  - Pentru proiecte de **investiții în infrastructură** (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, care pot conține și dotări) va fi





montată minimum o placă sau un panou în locațiile în care este asigurată o bună vizibilitate pentru public.

- Pentru proiectele care cuprind investiții în **infrastructura de transport** (drumuri județene) se vor instala minimum 3 panouri față/verso în locațiile care asigură cea mai bună vizibilitate de pe parcursul segmentului de drum aferent proiectului.
- **Dimensiunea minimă a plăcii/panourilor este L 2m x h 1,5m.**
- Pentru **proiectele de achiziție de bunuri** va fi instalat un panou sau o placă cu dimensiunea de minimum L 0,8m x h 0,5 m.
- Beneficiarii au obligația amplasării plăcilor/panourilor la începerea implementării fizice a proiectului sau la instalarea echipamentelor. Aceste materiale vor fi expuse cel puțin 5 ani de la finalizarea contractului.

**Pentru operațiunile de importanță strategică și proiectele cu o valoare totală mai mare de 10.000.000 euro sunt necesare activități suplimentare ce se transpun în transmiterea către AM PR SVO a unui plan de acțiune** pentru activitățile de comunicare și a datelor de contact ale responsabilului cu comunicarea proiectului. Planul de acțiuni trebuie să cuprindă minim următoarele activități:

- Organizare unui eveniment cu ocazia lansării proiectului;
- Realizare fotografii și/sau clipuri, odată la 6 luni pe toată perioada de implementare a proiectului, pentru ilustrarea progresului înregistrat;
- Promovarea proiectului prin campanii semestriale derulate prin social media (cel puțin 4 postări pe câte două canale social media ale beneficiarului/ pe an). Postările vor avea la bază pozele și clipurile realizate pentru ilustrarea progresului din cadrul proiectului;
- Minim un eveniment de promovare al proiectului. Acestea va fi organizat cu prilejul îndeplinirii unui obiectiv major sau la finalizarea proiectului. În cadrul acestuia vor fi invitați să participe reprezentanți ai Comisiei Europene, Guvernului României și ai autorității de management;
- Realizarea unui clip video de prezentare la finalizarea proiectului.

## 1. Informare în mass media (comunicate de presă)

Beneficiarul este obligat să asigure o informare transparentă și corectă a mass-media asupra proiectului finanțat prin Programul Regional SV Oltenia 2021-2027. Astfel, la începutul și la finalizarea proiectului, va trebui să publice un comunicat/ anunț de presă, într-o publicație generalistă online, cu trimitere din homepage într-o altă pagină. Portalul selectat trebuie să aibă un conținut de știri generaliste și/sau economice, de interes pentru comunitatea locală sau regională.

Informațiile obligatorii pentru comunicatul/anunțul de presă sunt:



- numele proiectului, numele beneficiarului, obiectivele proiectului (pe scurt),
- valoarea totală a proiectului, inclusiv finanțarea nerambursabilă, data începerii și finalizării proiectului și codul MySMIS al acestuia.
- numele programului și autorității de management,
- Comunicatul de final va conține informații relevante legate de impactul investiției la nivelul localității/regiunii (ex. crearea de locuri de muncă, protecția consumatorului, creșterea calității serviciilor publice etc).

## 2. Crearea unei secțiuni dedicate proiectului pe site-ul web propriu

Pentru asigurarea transparenței și a informării periodice a cetățenilor, beneficiarul /liderul de parteneriat după caz, trebuie să afișeze pe paginile de comunicare socială și pe site-ul oficial de internet (dacă există), o scurtă descriere a proiectului, care va conține: titlul proiectului, denumirea beneficiarului și a partenerilor (dacă există), scopul proiectului, rezultatele, data de începere, perioada de implementare și sprijinul financiar din partea Uniunii Europene. Detalii privind elementele obligatorii de identitate vizuală se regăsesc în Manualul de Identitate Vizuală a PR SV Oltenia 2021-2027.

Pe pagina web va fi publicat 1 anunț - de pe un link vizibil de pe homepage, care să rămână vizibil pe toată durata de implementare cât și durabilitate a proiectului și va conține un link activ către pagina de internet a programului.

3. În ceea ce privește postările de pe **rețelele sociale**, acestea trebuie să conțină un scurt rezumat al proiectului și un link activ spre pagina programului PR SV Oltenia 2021 – 2027: <https://por2021-2027.adroltenia.ro/>. Beneficiarul va publica pe canalele social media pe care le administrează, pentru promovarea brandului UAT-ului, IMM-ului, ONG-ului sau Instituției care implementează proiectul, anunțul/comunicatul de lansare/finalizare al proiectului și odată la 6 luni o descriere succintă cu privire la stadiul proiectului. În cadrul postărilor beneficiarii vor face cunoscută valoarea cofinanțării din partea Uniunii Europene și vor folosi sintagma „Proiect Cofinanțat de Uniunea Europeană”. În cadrul acestor postări beneficiarul va include și link-ul articolului complementar postării de pe pagina web în care sunt oferite informații cu privire la progresul din cadrul proiectului.

## 4. Panou/placă permanentă

În cazul proiectelor pentru care valoarea finanțării din FEDR + contribuția națională depășește 500.000 euro, beneficiarul are obligația de a monta plăci sau panouri permanente, după cum urmează:







- a. Pentru proiecte de **investiții în infrastructură** (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, care pot conține și dotări) va fi montată minimum o placă sau un panou în locațiile în care este asigurată o bună vizibilitate pentru public.
- b. Pentru proiectele care cuprind investiții în **infrastructura de transport** (drumuri județene) se vor instala minimum 3 panouri față/verso în locațiile care asigură cea mai bună vizibilitate de pe parcursul segmentului de drum aferent proiectului.
- c. **Dimensiunea minimă a plăcii/panourilor este L 2m x h 1,5m.**
- d. Pentru **proiectele de achiziție de bunuri** va fi instalat un panou sau o placă cu dimensiunea de minimum L 0,8m x h 0,5 m.
- e. Beneficiarii au obligația amplasării plăcilor/panourilor la începerea implementării fizice a proiectului sau la instalarea echipamentelor. Aceste materiale vor fi expuse cel puțin 5 ani de la finalizarea contractului.

În ceea ce privește materialul din care trebuie confecționate panourile/plăcile, beneficiarii trebuie să țină seama de caracterul permanent al panourilor/plăcilor: aceasta înseamnă că este de preferat ca panourile/plăcile să fie rezistente la intemperii, pentru a preveni înlocuirea lor frecventă și efectuarea unor cheltuieli suplimentare din partea beneficiarului cu această componentă. Dacă acesta/aceasta se deteriorează din cauza unor factori externi (condiții meteo, vandalism etc.), beneficiarul va trebui să îl înlocuiască în maxim 30 zile lucrătoare din momentul constatării deteriorării de către beneficiarul proiectului/ ofițerul de monitorizare/terțe persoane.

În cel mult 30 de zile lucrătoare de la data emiterii ordinului pentru începerea lucrărilor sau de la semnarea contractului de achiziție de bunuri, în locația de implementare a proiectului cu o valoare egală sau mai mare de 500.000 euro, valoarea finanțării din FEDR + contribuția națională, se va monta cel puțin un panou temporar. Dacă proiectul are mai multe locații de implementare, panoul va fi montat în locația care asigură cea mai bună vizibilitate.

Panoul trebuie să fie confecționat dintr-un material dur, exclus pânză sau mesh, se va monta pe un cadru fix sau aplicat pe un perete, iar vizibilitatea acestuia nu trebuie afectată de vegetație, schele sau orice alte obiecte.

Datele publicate pe panou/placă sunt:

- Logo UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare „Finanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate din fonduri europene în proporție de 100%) sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate de UE într-o proporție mai mică de 100%);
- Logo-ul Guvernului României;
- Logo-ul Programul Regional SV Oltenia 2021-2027,





- Logo-ul ADR SV
- Titlul proiectului
- Obiectivul/slogan (număr limitat de caractere)
- Numele beneficiarului
- Valoarea contractului cu evidențierea finanțării nerambursabile (FEDR+ contribuție națională)
- Site-ul programului

### 5. Afiș A3 sau a unui afișaj electronic echivalent

Beneficiarii proiectelor de **investiții în infrastructură** (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere) pentru care valoarea contribuției publice **nu depășește 500.000 de euro\*** au obligația expunerii într-un loc ușor vizibil publicului cel puțin a unui afiș cu dimensiunea minimă A3 sau a unui afișaj electronic echivalent conținând informații despre operațiunea care evidențiază sprijinul din partea fondurilor, conform art. 50 *Responsabilitățile beneficiarilor* din Reg. (UE) 2021/1060.

Datele publicate pe Afișul A3 sunt:

- Titlul proiectului
- Numele beneficiarului
- Valoare totală proiect
- Cod QR
- Logo UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare „Finanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate din fonduri europene în proporție de 100%) sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate de UE într-o proporție mai mică de 100%);
- Logo-ul Guvernului României;
- Logo-ul Programului Regional 2021-2027
- Logo-ul ADR SV Oltenia

### 6. Autocolante

Se vor aplica autocolante/plăcuțe metalice cu dimensiunea de 100x100 mm pe toate bunurile (echipamente, unelte, utilaje) cu o valoare individuală egală sau mai mare de 10.000 de lei, o durată de viață mai mare de un an și cu o suprafață disponibilă pentru personalizare de cel puțin 150x150 mm.



Pentru bunurile de mari dimensiuni (autoturisme, utilaje, mijloace de transport) se vor aplica autocolante cu dimensiunea de cel puțin 300x300 mm și se amplasează în maximum 30 de zile de la data achiziției obiectului.

Autocolantele vor avea două dimensiuni minim acceptate.

Elemente obligatorii pentru autocolantele sunt: logo-ul Uniunii Europene și cuvintele: „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”, sigla Guvernului României, sigla Programului Regional 2021 -2027, sigla ADR SV Oltenia

Modelul pentru autocolant va fi același atât pentru cel de 300x300 mm, cât și pentru cel de 100x100 mm.

**7. Materialele de informare și comunicare optionale** pentru proiecte, realizate în conformitate cu specificațiile tehnice prevăzute în Manualului de Identitate Vizuala al PR:

- Realizarea acestor materiale trebuie să se încadreze în suma maximă eligibilă pentru acțiuni de promovare, să respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuală PR și se pot referi la promovare online și outdoor, servicii foto-video-print, colantare în cazul achizițiilor mijloacelor de transport, organizare evenimente (conferințe de presă), advertoriale presă, obiecte promotionale, spoturi radio și tv, publicații tiparite sau electronice, etc.
- Se va avea în vedere întodeauna includerea unei mențiuni care subliniază sprijinul financiar din partea programului, într-un mod vizibil în documentele și în materialele de comunicare referitoare la implementarea proiectului, materiale care sunt destinate publicului sau participanților la evenimente.

Pentru orice situație referitoare la alte materiale sau eligibilitate, neprevăzută în această descriere sau în Manualul de Identitate Vizuală a Programul Regional SV Oltenia 2021-2027, în vigoare, se va solicita aprobarea Autorității de Management.

### Informații importante

- Toate materialele de informare și publicitate vor urmări promovarea programului și a proiectului, nu a brand-ului beneficiarului sau/și al reprezentanților legali ai acestuia.
- Beneficiarii vor transmite pentru avizare designul/conținutul materialelor de informare și publicitate elaborate în vederea realizării activităților de informare și publicitate, asumate prin contractul de finanțare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea și utilizarea acestora.
- Autoritatea de Management va monitoriza respectarea regulilor de identitate vizuală și activităților de comunicare. Conform prevederilor Regulamentului Comisiei Europene nr. 1060/2021, în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile ce îi revin conform contractului de finanțare referitoare la Comunicare și vizibilitate și în cazul în care nu se iau





măsurile de remediere, Autoritatea de Management aplică măsuri, cu luarea în considerare a principiului proporționalității, putând anula până la 3% din sprijinul din partea fondurilor pentru operațiunea în cauză.

- Beneficiarii au obligația de a pune la dispoziția Autorității de Management, la cererea acesteia, date și informații despre proiecte și stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii (stadiul înainte de derulare, în timpul, la finalizarea proiectului), în vederea asigurării transparenței utilizării fondurilor.
- De asemenea, beneficiarii au obligația de a pune la dispoziția instituțiilor, organelor, oficiilor sau agențiilor Uniunii, la cererea acestora, materialele de comunicare și vizibilitate realizate și acordă Uniunii Europene și Autorității de Management o licență fără redevențe, neexclusivă și irevocabilă pentru utilizarea acestor materiale și a oricăror drepturi preexistente aferente acestora, în conformitate cu anexa IX din Regulamentul 2021/1060.

Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a măsurilor de informare și vizibilitate, din partea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene sau a Autorității de Management pentru Programul Regional Sud-Vest Oltenia, vor fi aduse la cunoștința beneficiarilor prin postarea noilor informații pe pagina web a Programului, în cadrul secțiunii Identitate vizuală: <https://pr2021-2027.adroltenia.ro/>. Drept urmare, beneficiarii au obligația de a verifica și consulta periodic pagina web a Programului.

#### 2.4. Comunicarea cu beneficiarii

Conform OUG 23/2023 cap. XI, art.30, (1) Schimbul de informații între autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, și beneficiar are loc electronic prin utilizarea sistemului informatic MySMIS2021/ SMIS2021+.

În mod excepțional, schimbul de informații între autoritatea de management și beneficiar poate avea loc prin e-mail și/sau pe suport hârtie, în eventualitatea unui caz de forță majoră, a funcționării defectuoase a sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+ sau a întreruperii legăturii cu acesta pentru o perioadă care depășește o zi lucrătoare în ultima săptămână înainte de termenul de răspuns.

Răspunsul la o solicitare se transmite în maxim 10 zile lucrătoare prin e-mail sau prin adresă. În cazul în care pentru formularea răspunsului este necesar un termen mai mare (de ex. sunt necesare puncte de vedere de la alte instituții, etc), solicitantul va fi informat în maxim 5 zile cu privire la această situație.

Pentru solicitările transmise pe mail de către beneficiarii PRSVO (sau din partea unei instituții) răspunsurile vor fi transmise după cum urmează:

- pe adresa de mail de la care a fost primită solicitarea;
- pe adresa oficială a instituției, dacă e cazul;





- pe adresa de contact menționată în contractul de finanțare;

### 3. DEMARAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE

#### 3.1. Obligatiile beneficiarului

În cadrul unui proiect, conform contractului de finanțare (model aprobat prin Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 2.041/25.05.2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027), Beneficiarul are o serie de obligații și responsabilități, respectiv:

- Beneficiarul, are responsabilitatea asigurării unui management financiar riguros și asigurării resurselor financiare pentru cofinanțare și cheltuieli neeligibile, precum și pentru finanțarea cheltuielilor eligibile în concordanță cu prevederile prezentului contract de finanțare și ale legislației europene și naționale aplicabile. Totodată, Beneficiarul are responsabilitatea implementării proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite și a indicatorilor asumați, în concordanță cu prevederile prezentului contract de finanțare și ale legislației europene și naționale aplicabile.
- Beneficiarul are obligația de a începe executarea contractului de finanțare, după semnarea acestuia și de a realiza toate activitățile prevăzute în cererea de finanțare, fără a depăși perioada de implementare specificată.
- Beneficiarul va deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, în cazul în care fac parte din categoria instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare. Ceilalți Beneficiari/Parteneri pot opta pentru deschiderea contului/conturilor speciale de proiect în sistemul Trezoreriei Statului sau la instituții de credit în conformitate cu prevederile art. 50 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 829/2022.
- Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția AM/OI, sau oricărui alt organism abilitat de lege, conform prevederilor art. 31 alin (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021, documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termenul solicitat de AM/OI, precum și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.
- Beneficiarul se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, pe suport hârtie sau în format electronic, în original. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile







lucrătoare de la transmiterea solicitării de către AM/OI/organismul abilitat și de a asigura accesul neîngrădit la documente în locul respectiv.

- Beneficiarul se va asigura că în contractele/acordurile încheiate cu terțe părți se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM/OI sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.
- Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului în original, inclusiv copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în condițiile prevăzute la art. 31 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021. În situația arhivării electronice potrivit prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, organizarea electronică a arhivei se va realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.
- Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima. Termenul minim de asigurare a disponibilității documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către AM către Beneficiar, iar acest termen se întrerupe fie în cazul unor proceduri judiciare, fie la cererea Comisiei Europene, în condițiile prevăzute la art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060.
- Beneficiarul unei măsuri de ajutor de stat sau de minimis are obligația păstrării unei evidențe a informațiilor despre ajutoarele primite pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, cu respectarea prevederilor Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 77/2014.
- În cazul nerespectării prevederilor anterioare, Beneficiarul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, rambursată/plătită de AM în cadrul proiectului, reprezentând valoarea nerambursabilă eligibilă din fonduri europene și valoarea nerambursabilă eligibilă din bugetul național, sau acesta poate fi obligat să restituie întreaga sumă rambursată/plătită de către AM aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente, în acord cu prevederile art. 31 alin (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021.
- Beneficiarul este obligat să încarce în MySMIS2021 toate documentele aferente implementării proiectului semnate electronic cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat valabil, nesuspendat sau nerevocat, conform legislației în vigoare.
- Beneficiarul este obligat să prevadă/includă în bugetul propriu sumele necesare finanțării proiectului, inclusiv asigurarea cofinanțării și a finanțării cheltuielilor neeligibile ce îi revin conform prevederilor contractului de finanțare și în vederea efectuării plăților în legătură cu





implementarea proiectului, cu respectarea prevederilor legislației europene și naționale aplicabile și ale prezentului contract de finanțare.

- Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.
- În situația în care implementarea proiectului presupune achiziționarea de produse, servicii ori lucrări, Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației europene și naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/ achizițiilor în domeniile apărării și securității sau dispozițiile legale privind achizițiile efectuate de beneficiarii privați, după caz.
- Beneficiarul are obligația întocmirii și transmiterii cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de prefinanțare și de a pune la dispoziția AM/OI documentele justificative ce însoțesc cererea de rambursare/plată/prefinanțare, spre a fi verificate de către AM/OI în vederea efectuării rambursării/plății.
- Beneficiarul are obligația respectării termenelor de transmitere a cererilor de rambursare, și după caz, a cererilor de plată și a cererilor de prefinanțare, în condițiile prezentului contract de finanțare și ale legislației aplicabile.
- Beneficiarul are obligația și responsabilitatea întocmirii și transmiterii Rapoartelor de progres și a documentelor justificative care îl însoțesc, în termenul prevăzut la art. 13 alin. (4) aferente contractului de finanțare.
- Beneficiarul are obligația de a încărca, în sistemul MySMIS2021, dosarul aferent achizițiilor realizate, în format electronic, în termen de 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de achiziție, în vederea realizării de către AM/OI a verificării procedurii de achiziție.
- Beneficiarul are obligația să asigure resursele necesare desfășurării activităților proiectului, conform cererii de finanțare, în termenele stabilite prin contractul de finanțare.
- Beneficiarul este obligat să realizeze măsurile minime de informare și publicitate prevăzute la art. 50 din Regulamentul (UE) 2021/1060 și în Ghidul Solicitantului, detaliate în Condițiile Specifice, după caz, precum și să asigure respectarea prevederilor Ghidului de Identitate Vizuală 2021-2027 elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, sub sancțiunea aplicării de către AM/OI a măsurilor prevăzute la art. 50 alin. (3) din Regulamentul (UE) 1060/2021.
- Beneficiarul are obligația de a restitui AM/OI, orice sumă ce constituie plată nedatorată/sume necuvenite plătite eronat de către AM în cadrul prezentului contract de finanțare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării. Nerespectarea termenului menționat anterior dă dreptul AM/OI de a solicita beneficiarului dobânda legală datorată, stabilită conform legislației în vigoare.
- Beneficiarul este obligat să informeze AM/OI despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului de finanțare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație, urmând ca AM/OI să decidă cu privire la măsurile corespunzătoare.





- Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa, pe durata contractului. AM și OI vor fi degrevate de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților de către Beneficiar, ca urmare a executării contractului de finanțare, cu excepția celor care pot fi direct imputabile acestora.
- În cazul în care se realizează verificări la fața locului, Beneficiarul este obligat să participe și să invite persoanele care sunt implicate în implementarea proiectului și care pot furniza informațiile și documentele necesare verificărilor, conform solicitărilor AM/OI.
- Beneficiarul are obligația de a comunica cu AM/OI în legătură cu contractul de finanțare, exclusiv prin intermediul sistemului MySMIS2021. În cazul unei defecțiuni a sistemului MySMIS2021 sau a forței majore, Beneficiarul poate prezenta informațiile solicitate în format tipărit, prin poștă și/sau electronic, prin email, în condițiile prevăzute la art. 21. Beneficiarul va încărca documentele respective în MySMIS2021, în termen de 15 zile calendaristice de la restabilirea funcționalității sistemului MySMIS2021 sau de la încetarea forței majore.
- Beneficiarul are obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate prin proiect, la locul de desfășurare/locațiile de implementare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate, atât în perioada de implementare, cât și în perioada în care are obligația să asigure sustenabilitatea proiectului/caracterul durabil al proiectului, așa cum este acesta reglementat la art. 2, alin (5) - (6) al contractului de finanțare.
- Beneficiarul are obligația de a nu modifica locația bunurilor și echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului fără acordul prealabil al AM/OI cu privire la acest fapt, solicitat cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte, fără ca această modificare să facă parte dintr-un proces de relocare.
- Beneficiarul are obligația de a nu întreprinde acțiuni de relocare, precum și să nu înstrăineze și să nu închirieze bunurile achiziționate ca urmare a obținerii finanțării prin Program, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și în perioada în care are obligația să asigure caracterul durabil al proiectului, respectiv perioada de sustenabilitate/durabilitate, așa cum este aceasta reglementată la art. 2, alin (5) - (6) al contractului de finanțare.
- Beneficiarul, pentru asigurarea finanțării cheltuielilor necesare implementării proiectului, precum și pentru asigurarea cofinanțării, inclusiv în perioada pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv perioada de sustenabilitate/durabilitate, după caz, în condiții obiective și justificate, poate constitui garanții în favoarea unei instituții de credit, sub forma instituirii unei ipoteci asupra activelor fixe care fac obiectul contractului de finanțare, în condițiile legii. Beneficiarul este obligat să transmită AM/OI, o copie a contractului de credit și a celui de ipotecă în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea acestuia; în cazul imobilelor, aceasta va fi însoțită de raportul de evaluare a imobilului finanțat în cadrul contractului de finanțare, realizat de către un evaluator independent autorizat ANEVAR.
- Beneficiarul are obligația de a nu schimba activitatea desfășurată prin utilizarea activelor corporale/necorporale realizate/achiziționate din finanțarea nerambursabilă în perioada în care are obligația să asigure caracterul durabil al proiectului, respectiv perioada de





sustenabilitate/ durabilitate, așa cum este aceasta reglementată la art. 2, alin (5) - (6) al contractului de finanțare.

Beneficiarul este obligat să restituie finanțarea nerambursabilă plătită pentru activele respective, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.

- Beneficiarul are obligația de a pune în aplicare toate instrucțiunile emise de AM în legătură cu obiectul contractului de finanțare la termenele și în condițiile stabilite prin acestea.
  - Beneficiarul are obligația de a asigura corespondența precum și prezentarea documentelor în legătura cu implementarea/monitorizarea/cererile de prefinanțare/cererile de plată/cererile de rambursare, precum și orice alte categorii de documente numai prin sistemul informatic MySMIS2021.
  - Beneficiarul suportă din bugetul propriu sumele rezultate din corecțiile financiare provenind din erori extrapolate identificate de către structurile de control/audit.
  - Beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării de către AM/OI, precum și de către organismele naționale și europene abilitate conform legii, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și europene.
  - Beneficiarul are obligația de a asigura furnizarea către AM/OI a următoarelor categorii de date privind utilizarea fondurilor: prenumele, numele și data nașterii beneficiarului real/beneficiarilor reali al/ai destinatarului fondurilor sau al contractantului, astfel cum este definit la art.3, alin.(6) din DIRECTIVA (UE) 2015/849 și a Directivei 2006/70/CE a Comisiei.
  - Beneficiarul are obligația de a notifica AM/OI cu privire la starea de insolvență/faliment/încadrarea întreprinderii ca "întreprindere în dificultate" și altele asemenea.
  - Beneficiarul are obligația să se asigure că este respectat principiul "de a nu prejudicia în mod semnificativ" ("do not significantly harm" engl. orig.) pe tot parcursul implementării proiectului, inclusiv prin includerea de cerințe specifice în documentațiile și contractele de achiziții, acolo unde este cazul.
  - Beneficiarul are responsabilitatea de a se asigura că nu solicită la decontare aceleași costuri incluse în cadrul proiectului din mai multe surse de finanțare publice naționale sau europene.
- *pentru proiectele de infrastructură/obiective de investiții și/sau care presupun execuția de lucrări*
- Beneficiarul are obligația de a se asigura că la emiterea ordinului de începere a execuției lucrărilor sunt îndeplinite toate condițiile legale pentru executarea acestora.
  - Beneficiarul are obligația să se asigure că este respectat principiul „de a nu prejudicia în mod semnificativ” (**„do not significantly harm”**) pe tot parcursul implementării proiectului,





inclusiv prin includerea de cerințe specifice în documentațiile și contractele de achiziții, acolo unde este cazul.

- Beneficiarul are obligația să prevadă în documentațiile de achiziții care vizează infrastructuri cu o durată de viață mai mare de 5 ani prevederi referitoare la "imunizarea climatică", așa cum este definită la art. 2, pct. 42 din Regulamentul (UE) 1060/2021.
- Beneficiarul are obligația să prevadă clauze în contractele de achiziție aferente activității de bază, conform cărora contractorii și subcontractorii organizează și actualizează documentația privind execuția lucrărilor, aferentă cărții tehnice a construcției, prevăzută la art. 17 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și au obligația să pună la dispoziția beneficiarului orice documente și/sau informații necesare pentru verificarea modului de implementare a contractului de achiziție.
- Beneficiarul are obligația să prevadă în contractele de achiziție aferente, clauze privind obligația contractorilor de a transmite AM/OI, lunar, în termen de 15 zile de la finalizarea lunii, pe toată durata de execuție a contractelor de achiziție de lucrări, prin sistemul informatic MySMIS2021, informații care permit generarea de către sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ de rapoarte privind stadiul fizic și valoric realizat, comparativ cu cel programat, „Curba S” a evoluției financiare și progresul fizic, în corelare cu graficele fizice și valorice de execuție a lucrărilor actualizate.

Atât **Cererea de finanțare** cât și **Bugetul** aprobate devin anexe ale **Contractului de Finanțare**, astfel, aflându-se sub incidența aceluiași regim de obligații și responsabilități.

### 3.2. Perioada de implementare și de durabilitate a proiectului

**Perioada de implementare** a unui proiect este exprimată în luni calendaristice și va cuprinde, dacă este cazul, și perioada de desfasurare a activităților proiectului înainte de semnarea contractului de finanțare, conform regulilor de eligibilitate a cheltuielilor.

**Perioada de implementare** a unui proiect este specificată în Cererea de Finanțare, precum și în Contractul de Finanțare semnat.

Ulterior semnării **Contractului de Finanțare**, perioada de implementare poate fi redusă sau extinsă prin acordul partilor, în conformitate cu prevederile **art.10 – Modificări și completări**, cu încadrare în perioada de implementare maximă stabilită în Ghidul Solicitantului, dacă aceasta a fost prevăzută, fără ca aceasta să depășească data de **31.12.2029**.





**Data de începere** a implementării proiectului este specificată în Contractul de finanțare, aceasta cuprinzând, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea contractului de finanțare..

**Data finalizării** implementării proiectului se calculează în funcție de durata proiectului și data de începere a implementării acestuia.

**Contractul de finanțare intră în vigoare și produce efecte** de la data semnării de către ultima parte, respectiv de la data semnării de către AM/OI, după ce acesta/aceasta a fost semnat/semnata, în prealabil, de către Beneficiar/Liderul de parteneriat.

**Contractul de finanțare** își încetează valabilitatea la data executării integrale a oricăreia și a tuturor obligațiilor pe care contractul și/sau legislația aplicabilă le stabilesc în sarcina părților contractante, în legătură cu sau decurgând din implementarea proiectului și/sau decurgând din acordarea finanțării nerambursabile, până la data închiderii oficiale a **PR 2021-2027**.

### 3.3. Modificarea contractului

#### 3.3.1. Modificari prin act adițional

Conform art.15, alin.(1) al OUG 23/2023 și a art.10 alin.(1) al **Contractului de Finanțare** părțile din Contractul de finanțare au dreptul, pe durata îndeplinirii acestuia, după caz, de a convenii modificări, prin **act adițional**, încheiat în aceleași condiții de legalitate și valabilitate ca și Contractul de finanțare.

**Actul adițional** intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, respectiv AM/OI. Inițierea unui act adițional poate fi făcută atât de către AM/OI cât și de către Beneficiar.

În cazul în care inițierea unui act adițional este făcută de către Beneficiar, acesta va avea obligația de a transmite către AM/OI solicitarea de modificare însoțită de toate documentele justificative necesare într-un termen stabilit prin Contractul de finanțare conform Art.10 alin(2).

În **Contractul de finanțare** este stabilit în cadrul art.10 alin. (3) și termenul în care trebuie formulat un răspun al AM/OI cu privire la actul adițional, termen în interiorul căruia pot fi solicitate clarificări care suspendă termenul de aprobare/respingere a acestuia, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

**Actul adițional** nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul său efectul de a produce schimbări în **Contractul de finanțare** care pot aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al Solicitanților/Beneficiarilor.





Următoarele cazuri pot face obiectul unui **Act adițional** și vor intra în vigoare numai după aprobarea acestuia de către AM/OI responsabil:

- a) reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă în proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate;
- b) modificarea planului de monitorizare a proiectului, temeinic justificată;
- c) modificarea duratei de implementare, temeinic justificată, fără ca perioada de implementare să depășească 31.12.2029;
- d) suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate;
- e) valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului de finanțare, după caz, în cazuri temeinic justificate.

Modificările intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării **Contractului/deciziei de finanțare**, nu sunt realizate prin încheierea unui act adițional.

### 3.3.2. Modificări prin notificare

Conform art.15, alin.(2) al OUG 23/2023 și a art.10, alin.(10), (11) și (14) a **Contractului de Finanțare**, părțile din Contractul de finanțare au dreptul, pe durata îndeplinirii acestuia, după caz, de a convenii modificări, unilateral, prin **notificare**.

**AM poate modifica, unilateral, prin notificare** Contractul de finanțare, în următoarele situații:

- a) modificari necesare determinate in principal de modificarea cadrului normativ aplicabil Contractului de finantare cu respectarea principiilor si regulilor PR 2021-2027;
- b) in caz de dezangajare a fondurilor ramase neutilizate ca urmare a finalizarii contractului/contractelor de achizitie din cadrul proiectului.

**Beneficiarul poate modifica, unilateral, prin notificare** Contractul de finantare, notificare care este de doua feluri:

1. Care nu face obiectul aprobarii de catre AM si anume:
  - modificări apărute în legătură cu datele de identificare ale beneficiarului sau partenerilor, respectiv schimbarea denumirii și/sau a adresei sediului beneficiarului;
  - schimbarea contului special deschis pentru proiect;
  - înlocuirea reprezentantului legal;
  - modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului, cu excepția proiectelor finanțate din Fondul social european Plus;





- modificări intervenite în graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului
2. Cu justificare adecvată și temeinică, care face obiectul aprobării de către AM:
- modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între categoriile de cheltuieli în limita a 10% din categoria de cheltuieli din care se transferă, cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul Solicitantului, în limitele finanțării nerambursabile și a indicatorilor de proiect după caz;
  - modificarea secțiunii „Justificare” din cadrul Bugetului, în condițiile în care nu se modifică valoarea liniei bugetare;
  - înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului, acolo unde este cazul;
  - înlocuirea managerului de proiect;
  - modificarea activităților previzionate și a graficului de implementare, dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile, a indicatorilor de rezultat, a duratei de implementare și asupra planului de monitorizare;
  - îndreptarea unor erori materiale identificate în cererea de finanțare;
  - corelarea de informații din cadrul secțiunilor cererii de finanțare;
  - modificarea planului de achiziții dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile și după caz a indicatorilor de rezultat ai proiectului, cu respectarea prevederilor legale privind procedurile de achiziție;
  - modificări ale cererii de finanțare, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele și dotările ce urmează a fi achiziționate, fără a conduce la o diminuare a caracteristicilor tehnice, având în vedere progresul tehnologic înregistrat de la momentul scrierii cererii de finanțare și până în momentul lansării procedurii de achiziție, cu condiția ca aceste modificări să nu afecteze bugetul proiectului, indicatorii, valoarea achiziției, perioada de implementare și să respecte prevederile legale în vigoare.
  - modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului în cazul proiectelor finanțate din Fondul Social European plus.

### 3.3.3. Suspendarea contractului

**Contractul de finanțare** poate fi suspendat de către părți, prin comunicarea unei **notificări** în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea situației care a determinat adoptarea deciziei de inițiere a suspendării, după cum urmează:





- De către AM, la solicitarea Beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor;
- De către AM în cazul incidenței art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011;
- De către AM în caz de forță majoră.

În cazul în care nu sunt îndepliniți indicatorii de etapă, cu excepția primului indicator de etapă, AM poate lua măsura suspendării implementării proiectului, până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităților și atingerea indicatorilor de etapă.

În cazul insuficienței fondurilor și suspendării procesului de plată, Beneficiarul are posibilitatea să solicite suspendarea sau prelungirea implementării proiectului, pentru aceeași perioadă.

Suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, se realizează prin **act adițional**. Pe perioada suspendării, Beneficiarul poate depune la AM/OI responsabil solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată.

**Cheltuielile efectuate de Beneficiar/Lider de parteneriat/parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului.**

Suspendarea implică faptul că Beneficiarul încetează temporar implementarea proiectului. În această perioadă Beneficiarul va depune toate diligențele pentru a minimiza consecințele circumstanțelor excepționale ce fac imposibilă implementarea proiectului și va lua măsurile necesare în scopul protejării investițiilor finanțate prin PR 2021-2027 deja realizate.

**ATENȚIE!!!** Perioada de suspendare a contractului de finanțare nu poate duce la prelungirea perioadei de implementare a proiectului mai mult de 31 decembrie 2029.

În cazul apariției **Forței Majore** executarea **Contractului de finanțare** va fi suspendată prin **Decizia AM** de la data apariției acesteia, pe perioada de acțiune a acesteia, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părților anterior apariției cazului de forță majoră.

### 3.3.4. Incetarea/Rezilierea contractului

În concordanță cu **OUG 23/2023** și a **Contractului de finanțare** oricare dintre părți poate decide rezilierea **Contractului de finanțare**, fără îndeplinirea altor formalități, în cazul neîndeplinirii culpabile de către cealaltă parte a obligațiilor care îi revin în baza acestuia.

AM poate decide rezilierea **Contractului de finanțare**, de plin drept, printr-o notificare scrisă adresată beneficiarului, fără punerea în întârziere, intervenția instanței sau a oricăror alte





formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, precum și a dobânzilor și penalităților aferente potrivit dispozițiilor legale aplicabile, în următoarele cazuri:

- Atunci cand Beneficiarul nu a început executarea Contractului de finanțare conform prevederilor acestuia;
- Atunci cand AM constată că cele declarate pe proprie răspundere de beneficiar nu corespund realității sau documentele/autorizațiile/avizele depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile sunt constatate ca fiind neadevărate/ false/ incomplete/ expirate/ inexacte/nu corespund realității;
- In cazul in care drepturile si obligatiile care decurg din implementarea Contractului de finanțare fac obiectul cesiunii totale sau parțiale, novatiei, subrogatiei sau a oricarui alt mecanism de transmitere si/sau transformare a obligatiilor si drepturilor;
- cand Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau europene sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau europene, pentru aceleași costuri în ultimii 3/5 ani, după caz;
- În cazul neîndeplinirii indicatorilor de etapă, în condițiile, prevăzute in Contractul de finanțare;
- Atunci cand Beneficiarul nu pune în aplicare recomandările/acțiunile corective prevăzute în rapoartele de vizită la fața locului și /sau rapoartele și recomandările Autorității de Audit, Curții de Conturi, Comisiei Europene/auditului Comisiei Europene sau ale Curții Europene de Conturi în termenele și condițiile prevăzute în acestea;
- Beneficiarul întârzie implementarea activității de bază a proiectului din motive nejustificate, ca urmare a nerespectării termenelor de implementare
- În condițiile clauzei rezolutorii prevăzută la art. 6 alin. (11) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2023.
- Beneficiarul nu furnizează corect și complet informațiile cerute conform Contractului de finanțare ori dacă informațiile transmise se constată a fi unele false.
- In cazul Proiectelor de infrastructura, in situatia in care proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau europene sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau europene, pentru același tip de activități executate asupra aceleiași infrastructuri/aceluiasi segment de infrastructură în ultimii 3/5 ani, după caz;

AM emite pe numele Beneficiarului o decizie de reziliere a contractului de finanțare prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda națională. Decizia de reziliere a contractului de finanțare constituie titlu de creanță emis în condițiile legii și cuprinde elementele care se regăsesc la art. 46 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

În titlul de creanță se indică și contul în care Beneficiarul trebuie să efectueze plata.

Recuperarea sumelor de restituit se efectuează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 sau Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014, în cazul ajutoarelor de stat.





Beneficiarul/liderul de parteneriat, în acord cu partenerii, poate solicita încetarea cu acordul părților a Contractului de finanțare când nici una din părți nu a început executarea obligațiilor.

### 3.4. Aspecte privind parteneriatele

**În vederea bunei realizări și implementări a unui proiect este necesar ca partenerii să respecte anumite principii de bună practică ale parteneriatului.**

În cadrul unui Acord de parteneriat partile sunt reprezentate de către **Liderul de parteneriat/Partener 1 și doi sau mai mulți parteneri (Membru 2/Partener 2 – Membru n/Partener n).**

Toți partenerii trebuie să contribuie la realizarea proiectului și să își asume rolul lor în cadrul proiectului, așa cum acesta este definit în cadrul unui Acord de Parteneriat. Partenerii trebuie să se consulte în mod regulat și să se informeze asupra tuturor aspectelor privind evoluția proiectului. Toți partenerii trebuie să implementeze activitățile cu respectarea standardelor profesionale și de etică cele mai înalte. Partenerii sunt obligați să respecte regulile privitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților.

În cadrul unui **Acord de parteneriat**, atât **Liderul de parteneriat/Partener 1** cât și **Partenerii 2, 3, n** au anumite drepturi și obligații:

- Liderul de proiect are dreptul să solicite celorlalți parteneri furnizarea oricăror informații și documente legate de proiect, în scopul elaborării rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare, sau a verificării respectării normelor în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică.
- Liderul de parteneriat (Partener 1) va semna Cererea de finanțare și Contractul de finanțare.
- Liderul de parteneriat (Partener 1) va consulta partenerii cu regularitate, îi va informa despre progresul în implementarea proiectului și le va furniza copii ale rapoartelor de progres și financiare.
- Propunerile pentru modificări importante ale proiectului, trebuie să fie convenite cu partenerii înaintea solicitării aprobării de către Autoritatea de management.
- Liderul de parteneriat se va asigura de desfășurarea corectă a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, de către ceilalți parteneri, conform normelor în vigoare.
- Liderul parteneriatului este responsabil cu transmiterea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare către autoritatea de management conform prevederilor Contractului de finanțare.
- Liderul de parteneriat va asigura transferul de fonduri obținute din procesul de rambursare pentru cheltuielile angajate de către ceilalți parteneri, care au fost certificate ca eligibile.
- În cazul în care unul din partenerii 2, 3, n, nu duce la îndeplinire una sau mai multe din obligațiile care le revin, liderul de parteneriat va prelua în totalitate responsabilitatea de a îndeplini aceste obligații





- În cazul unui prejudiciu, liderul de parteneriat răspunde solidar cu partenerul din vina căruia a fost cauzat prejudiciul.
- Liderului de parteneriat este responsabil pentru neregulile identificate în cadrul proiectului aferente cheltuielilor proprii conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele său de către Autoritatea de management.
- Cheltuielile angajate de Partenerii 2, 3, n, sunt eligibile în același fel ca și cheltuielile angajate de către liderul de proiect corespunzător rolurilor avute în proiect.
- Partenerii au dreptul, prin transfer de către liderul de proiect, la fondurile obținute din procesul de rambursare pentru cheltuielile angajate de către aceștia, care au fost certificate ca eligibile.
- Partenerii au dreptul să fie consultați cu regularitate de către liderul de proiect, să fie informați despre progresul în implementarea proiectului și să li se furnizeze, de către liderul de proiect copii ale rapoartelor de progres și financiare.
- Partenerii au dreptul să fie consultați, de către liderul de proiect, în privința propunerilor pentru modificări importante ale proiectului înaintea solicitării aprobării de către AM.
- Partenerii sunt obligați să pună la dispoziția liderului de proiect documentațiile de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, spre verificare.
- Partenerii sunt obligați să transmită copii conforme cu originalul după documentațiile complete de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, în scopul elaborării cererilor de rambursare.
- Partenerii sunt obligați să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către Autoritatea de Management, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor.
- Partenerii sunt obligați să furnizeze liderului de proiect orice informații sau documente privind implementarea proiectului, în scopul elaborării rapoartelor de progres.
- În cazul unui prejudiciu, partenerul din vina căruia a fost cauzat prejudiciul răspunde solidar cu liderul de proiect.
- Partenerii sunt responsabili pentru neregulile identificate în cadrul proiectului aferente cheltuielilor proprii conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele lor de către Autoritatea de management.

Perioada de valabilitate a unui Acord de parteneriat începe la data semnării Acordului și încetează la data la care Contractul de Finanțare aferent unui proiect își încetează valabilitatea. Prolungirea perioadei de valabilitate a Contractului de finanțare conduce automat la extinderea Perioadei de valabilitate a Acordului de parteneriat.



## 4. IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE

### 4.1. Mecanismul prefinanțării

#### 4.1.1. Condiții privind solicitarea prefinanțării

Se poate acorda prefinanțare în tranșe de maxim 10% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, fără depășirea valorii totale eligibile a acestuia. Transa solicitată, împreună cu soldul nejustificat al prefinanțării, prin cereri de rambursare, nu poate depăși procentul indicat mai sus. Prin excepție, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de maxim 40% din valoarea totală a ajutorului cu condiția constituirii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate prin depunerea unui instrument de garanție emis în condițiile legii de o societate bancară, de o instituție financiară nebancară sau de o societate de asigurări cu respectarea art 91, alin 5, lit c din Reg (UE) 2021/1060 în sensul că prefinanțările vor fi acoperite de cheltuieli susținute de facturi achitate și documente contabile. În cazul proiectelor în parteneriat, garanția este depusă de fiecare partener de proiect, lider/partener, pentru tranșa de prefinanțare solicitată de acesta.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, prefinanțare poate fi solicitată de unul dintre parteneri și este proporțională cu sumele aferente activităților acelui partener din valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare, respectiv cu ponderea ajutorului de stat/minimis acordat acelui partener din valoarea totală a ajutorului.

Cu excepția primei tranșe de prefinanțare acordate, următoarele tranșe de prefinanțare se acordă cu deducerea sumelor nejustificate din tranșa anterioară acordată.

Beneficiarul/liderul de parteneriat care a depus o cerere de prefinanțare are obligația depunerii unei/unor cereri de rambursare care să cuprindă cheltuieli efectuate din tranșa de prefinanțare acordată, în cuantum de minim 50% din valoarea acesteia și în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la data la care AM a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare.

Beneficiarii/liderii de parteneriate/partenerii au obligația de a restitui integral sau parțial prefinanțarea primită în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acesteia. AM va notifica beneficiarii în aceste sens.

#### **Prefinanțarea se acordă cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:**

- depunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unei cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde: suma solicitată, defalcată, în cazul proiectelor implementate





în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare;

- existența conturilor deschise, pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor pentru activitățile proprii unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul de finanțare.
- pentru beneficiarii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/ de minimis, cu condiția îndeplinirii cumulativ a cerințelor de mai sus și cu constituirea unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, institu sau de o societate de asigurări.

#### 4.1.2. Documente necesare prefinanțării

Cererea de prefinanțare va fi însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

- Adresa de deschidere a contului; în cazul proiectelor implementate în parteneriat, adresele de deschidere ale conturilor se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care este solicitată pre-finanțare și identificările financiare;
- Formularul de identificare financiară datat și semnat (elaborat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de către Beneficiar/lider/parteneri) potrivit Anexei 4.1.1 **Formular de identificare financiară**
- Contracte de achiziții, dacă este cazul;
- Instrument de garantare a pre-finanțării (dacă este cazul);
- Notă justificativă în care se vor previziona sumele solicitate ca prefinanțare pentru o perioadă de 90 zile calendaristice, dacă este cazul.
- Graficul cererilor de rambursare/plata/prefinanțare.

#### 4.1.3. Autorizare și plata prefinanțării

Procesul de autorizare a **cererii de prefinanțare** constă în următoarele:

- verificarea conformității documentațiilor transmise de beneficiar din punct de vedere al completitudinii, existențialității și integralității documentelor justificative;
- dacă cererea de prefinanțare este completată corect și semnată electronic de beneficiar;
- dacă suma solicitată se încadrează în procentul prevăzut în OUG.nr. 133/2021, de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului sau 40% din valoarea totală a ajutorului pentru beneficiarii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, după caz, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare; procentul poate fi ulterior modificat prin completări/modificări legislative;
- existența adresei de deschidere a contului pentru pre-finanțare;
- existența unui cont de trezorerie deschis, cu această destinație, în numele Beneficiarului, sau a unui cont în bancă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- existența garanției de prefinanțare (dacă este cazul);
- verificarea deducerii sumelor nejustificate din tranșa anterioară de prefinanțare acordată cu excepția primei tranșe de prefinanțare acordate





---

*Transferul sumelor aferente prefinanțării din conturile autorităților de management în conturile beneficiarilor se efectuează, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data la care autoritatea de management dispune de resurse în conturile sale.*

---

În cazul în care sunt respectate prevederile precizate mai sus cu privire la justificarea cererii de prefinanțare, beneficiarul poate depune o nouă cerere de prefinanțare numai după ce autoritatea de management a recuperat, din cheltuielile autorizate aferente fondurilor europene și cofinanțării asigurate de la bugetul de stat, după caz, cel puțin 50% din prefinanțarea acordată anterior

## **4.2. Mecanismul cererilor de rambursare**

### **4.2.1. Condiții**

Mecanismul cererilor de rambursare poate fi aplicat în conformitate cu capitolul V din OUG 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

Nedepunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de autoritatea de management în termenul prevăzut în contractual/decizia de finanțare/manualul beneficiarului/instrucțiunile AM atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.

De asemenea, beneficiarul se va asigura că îndeplinește indicatorul/indicatorii de etapă precizați în planul de monitorizare și care poate condiționa autorizarea cererii de rambursare.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat va depune cererea de rambursare, iar AM va vira sumele solicitate, după efectuarea verificărilor, în conturile liderului sau partenerilor care le-au efectuat, fără a aduce atingere contractului și prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia.

### **4.2.2. Documente**

**Cererea de Rambursare** trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative, scanate și semnate electronic:

1. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie / bancar, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare;







2. Formularele de de identificare financiară datate si semnate (elaborate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de către Beneficiar/lider/parteneri) potrivit Anexei 4.1.1 **Formular de identificare financiară**
3. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare) potrivit Anexei 4.2.1 **Declarație TVA**
4. Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor;
5. Adresă din care să rezulte dobânda netă a contului de prefinanțare, la cererea de rambursare finală, dacă este cazul;
6. Situația achizițiilor cuprinse în cererea de rambursare cu indicarea atât a contractelor de achiziție cât și a actelor adiționale aferente, dacă este cazul;
7. Declarația privind evitarea conflictului de interese cu menționarea numărului, datei contractului și numelui furnizorului/prestatorului (doar pentru contractele pentru care se solicita cheltuieli în cererea curentă) POTRIVIT Anexei 4.2.2 **Declarație conflict de interese**
8. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare, după cum urmează:

#### 8.1. Pentru contractele de lucrări

- contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de rambursare curentă; actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic;
- facturile fiscale – Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului de bază ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleași facturi;
- situațiile de lucrări cu menționarea clară a perioadei în care au fost executate respectivele lucrări (inclusiv formularele -centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, și centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte) pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
- centralizatoare privind progresul lucrărilor, respectiv:
  - sumarul situației lucrărilor executate (**model anexa nr. 4.2.3**);
  - sumarul certificatelor lunare de plată (**model anexa nr. 4.2.4**);
  - registrul NR/NCS (**model anexa nr. 4.2.5**);





- recuperarea avansului plătit (**model anexa nr. 4.2.6**);
  - sumarul calculului cotei datorate ISC (**model anexa nr. 4.2.7**);
- autorizația de construire/autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/autorizația de desființare (se atașează la prima cerere de plată/rambursare în care se decontează lucrări): trebuie emisă pe numele beneficiarului/ partenerului, membru al asociației de dezvoltare interregională (care este titular al unui drept real asupra imobilului - teren și/sau construcții) care solicită finanțarea nerambursabilă, trebuie să fie conform legii. De asemenea, în document trebuie specificată valoarea estimată a investiției care se va realiza. Autorizația de construire trebuie emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor;
  - dovada prelungirii valabilității autorizației de construire/desființare în cazul în care lucrările de construcții nu au fost începute ori nu au fost executate integral în termenele stabilite prin autorizația de construire/desființare. Dovada reautorizării în cazul modificărilor de temă sau de soluție tehnică intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
  - garanția de avans (dacă este cazul);
  - garanția de bună execuție pentru lucrări (dacă este cazul), precum și dovada prelungirii acesteia, dacă este cazul;
  - ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări): este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii documentului trebuie să fie în perioada de valabilitate a autorizației de construire;
  - comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări);
  - autorizația dirigintelui de șantier: verificarea valabilității și a domeniilor de autorizare se va realiza online pe site-ul ISC ([www.isc.gov.ro](http://www.isc.gov.ro)), sau echivalent pentru diriginții din afara României;
  - programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC;
  - procesele verbale de recepție pe faze determinante: să fie elaborate conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC, semnate de toți participanții la elaborarea lor, specificați în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor;
  - procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite cu respectarea prevederilor H.G. 343/2017;





- certificat de performanță energetică (la cererea de plată / rambursare finală) doar pentru investițiile care o impun, însoțit de un document asumat de beneficiar și de auditorul energetic din care să rezulte îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare;
- ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor (dacă este cazul);
- adresa din partea dirigintei de șantier în care să se menționeze că în perioada în care s-au executat lucrări nu s-au emis ordine de sistare;
- centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferite;
- notele de constatare emise de dirigintele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier (inclusiv planșe, NR/NCS cu prețuri, justificare rezonabilitate prețuri pentru articolele noi, etc) emise de proiectant și semnate de beneficiar, de diriginții de șantier autorizați pe domenii, de verificatorii de proiect atestați pe domenii/subdomenii pentru construcții/specialități pentru instalații, expertul tehnic (dacă este cazul), și de constructor, inclusiv responsabilii tehnici cu execuția autorizați pe domenii/subdomenii pentru construcții;
- raport diriginte de șantier cu referire la lucrările solicitate la decontare.

Vor fi întocmite atașamente detaliate cu calculul cantităților și locul de punere în operă al respectivelor articole, precum și balanța cantităților pentru fiecare situație de lucrări în parte, acestea fiind disponibile pentru verificare de către experții AM la vizita pe teren.

În vederea autorizării, experții AM PRSVO se vor asigura că există o corelare între facturi și situațiile de lucrări:

- valoarea totală a situațiilor de lucrări să corespundă cu valoarea din situația centralizatorului de lucrări aferent tranșei de plată;
- valoarea tuturor facturilor privind lucrările executate trebuie să fie egală sau mai mică cu valoarea din situația centralizatorului de lucrări aferent tranșei de plată;
- valoarea cheltuielilor din centralizatoarele situațiilor de lucrări prezentate la tranșa de plată să se încadreze în limita valorilor ofertelor câștigătoare pentru achiziția respectivă plus valoarea totală a actualizării ofertelor (dacă actualizarea este prevăzută în contractul de achiziție).
- prețurile unitare aferente articolelor de deviz din situațiile de lucrări să fie egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare care este anexată la contractul de execuție;
- cantitățile reperelor verificate din situațiile de lucrări sunt în concordanță cu cele din oferta câștigătoare/oferta câștigătoare modificată prin NR/NCS care este anexată la contractul de execuție. În caz contrar, AM poate returna cererea de rambursare beneficiarului;
- valoarea lucrărilor din situațiile de lucrări se încadrează în bugetul aprobat;
- balanța cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz împreună cu atașamentele detaliate vor fi disponibile în vederea verificării pe teren.



#### 8.2. Pentru contractele de furnizare echipamente:

- contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- facturi fiscale;
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru bunuri (dacă este cazul), precum și dovada prelungirii acesteia, dacă este cazul;
- procesele verbale de predare primire a bunurilor achiziționate (excepție fac facturile de avans) datate și semnate de către furnizor și beneficiar;
- procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate cu menționarea seriei echipamentului / procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de plată / rambursare finală, dacă este cazul). Procesele verbale de punere în funcțiune se transmit obligatoriu, cel mai târziu la cererea de rambursare finală;
- fișa mijlocului fix cu menționarea seriei echipamentului (se pot atașa cel mai târziu la cererea de plată/ rambursare finală).
- Declarație vamală/CMR pentru bunurile importate (dacă este cazul);

#### 8.3. Pentru contractele de servicii:

- contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale la acestea, dacă este cazul;
- facturi fiscale;
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru servicii, precum și dovada prelungirii acesteia, dacă este cazul;
- procesele verbale de predare - primire a serviciilor datate și semnate de către prestator și beneficiar (doar în cazul în care nu există raporte de activitate/audit înregistrate la beneficiar);
- devizele financiare pentru servicii, rapoartele de activitate / audit (dacă este cazul);
- fotografii după materialele de informare/ publicitate și promovare a proiectului;
- dovada publicării anunțurilor de presă într-o publicație online conform contractului de finanțare.

#### 8.4. Pentru cheltuielile cu salariile:





- dispoziții/ decizii/ ordine de numire în echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale echipei de management/implementare a proiectului;
- contracte de muncă și ultimul act adițional la contractul de muncă, dacă este cazul și extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări la acestea;
- actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale acestora, dacă este cazul;
- fișele postului, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări, dacă este cazul;
- time-sheet-uri/pontaje din care să rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect, întocmite cumulat pentru toate proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în care persoana este angajată;
- state de plată și centralizatoare ale acestora sau extrase din statele de plată, după caz;
- rapoarte de activitate, semnate de managerul de proiect;
- documente de plată (ordine de plată, extrase de cont etc.);
- registrul de casă/extras din registrul de casă în cazul în care salariul se ridică de la casierie.

**9. Documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.)**

- documentele care atestă plata cheltuielilor solicitate la rambursare.

Pe originalul ordinelor de plată se va înscrie suma solicitată la decontare din respectivul OP. În cazul în care ordinele de plată conțin sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte.

**10. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare** (note contabile, fișe de cont, balanța analitică integrală a beneficiarului privat/institutiei etc). Conform contractului/deciziei de finanțare, beneficiarul are obligația de a avea o evidență contabilă distinctă sau folosește coduri contabile adecvate pentru toate tranzacțiile aferente proiectului (în denumirea contului se va menționa și codul SMIS al proiectului).

**11. Pentru Costurile simplificate se va avea în vedere realizarea activităților obligatorii ce decurg din proiect:**

- pentru toate tipurile de SCO se vor solicita la cererile de rambursare (cereri finale) pentru care se cere decontarea acestor tipuri de costuri, să se facă dovada efectuării acelor activități pe care







proiectul le precizeaza

-pentru activitatile de informare si publicitate, se vor identifica pe teren materialele realizate (panouri, flyere, autocolante, etc)

Pentru a se asigura de *corectitudinea bazei de calcul pentru rata forfetara*, AMPR, va efectua propria verificare a bazei de calcul si o va corecta inainte de autorizare prin listele de verificare proprii in sensul ca va corobora cererea cu documentele aflate in AM in sensul diminuarii bazei cu posibile corectii, cheltuieli devenite neeligibile, etc.

Colectarea și stocarea datelor se va face prin MySMIS. Documentele care atestă realizarea activitatilor vor fi încărcate de beneficiari în sistemul electronic MySMIS.

---

### **Atentionare!**

*Documentele originale (facturi fiscale, OP-uri, extrase de cont) pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul SMIS al proiectului și sintagma "Proiect finanțat din PR SV Oltenia 2021-2027".*

*În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factură suma solicitată la decontare (bază și TVA) în cererea respectiva, precum si suma ramasa de solicitat.*

*În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va aplica mențiunea "Factura a fost inclusă în Cererea de rambursare nr. ..../.....".*

---

### **4.2.3. Autorizare si plata**

Autorizarea cererii de rambursare se va efectua in termen de maxim 20 de zile lucratoare de la data depunerii de catre beneficiar/lider la AM a cererii de rambursare intocmite conform contractului/deciziei de finantare cu mentiunea ca pentru verificare si autorizare termenul poate fi intrerupt de posibile clarificari, fara ca perioadele de intrerupere cumulate sa depaseasca 10 zile lucratoare. In cazul cererii de rambursare finale, termenul de 10 zile poate fi prelungit cu durata necesara efectuarii tuturor verificarilor procedural specific autorizarii platii finale.

Nedepunerea de catre beneficiari a documentelor sau clarificarilor solicitate in termenul prevazut in contractual/decizia de finantare atragere respingerea partiala sau totala, dupa caz, a cererii de rambursare



*Transferul sumelor aferente rambursării din conturile autorităților de management în conturile beneficiarilor se efectuează, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data la care autoritatea de management dispune de resurse în conturile sale.*

Dupa efectuarea platii, AM va notifica beneficiarul/liderii de parteneriat/partenerii cu privire la cheltuielile autorizate din cererea de rambursare.

#### ANEXE

- identificare financiara (**anexa nr. 4.1.1**)
- declaratie TVA (**anexa nr. 4.2.1**);
- declaratie conflict interese (**anexa nr. 4.2.1**);
- sumarul situației lucrărilor executate (**anexa nr. 4.2.3**);
- sumarul certificatelor lunare de plată (**anexa nr. 4.2.4**);
- registrul NR/NCS (**anexa nr. 4.2.5**);
- recuperarea avansului plătit (**anexa nr. 4.2.6**);
- sumarul calculului cotei datorate ISC (**anexa nr. 4.2.7**);

### 4.3. Mecanismul cererilor de plată

#### 4.3.1. Condiții

Mecanismul cererilor de plata poate fi aplicat in acelasi conditii ca la sectiunea 4.2. Mecanismul cererilor de rambursare cu observatia ca mecanismul cererilor de plata se aplica beneficiarilor de proiecte finantate din fonduri europene, altii decat cei prevazuti la art7, alin 1-5, 8 si 10 din OUG 133/2021 cu modificarile si completarile ulterioare.

Dupa primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/executia lucrarilor receptionate, acceptate la plata, a facturilor de avans in conformitate cu clauzele prevazute in contractele de achizitii aferente proiectelor implementate, acceptate la plata, a statelor privind plata salariilor (daca este cazul apelului), beneficiarul poate depune la AM cererea de plata si documentele justificative aferente acestora.

Pentru proiectele implementate in parteneriat, liderul de parteneriat va depune cererea de plata, iar AM va vira sumele solicitate, dupa efectuarea verificarilor, in conturile liderului sau partenerilor care au angajat cheltuielile respective.

Pentru facturi externe se va avea in vedere cursul BNR din data emiterii facturii. Diferentele de curs valutar rezultate in urma efectuării platilor externe sunt suportate de catre liderul de parteneriat/partener/parteneri.





Sumele primite în baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate. De asemenea, facturile incluse într-o cerere de plată nu pot fi plătite de către liderul de parteneriat/partener/parteneri anterior primirii sumelor de la AM.

De asemenea, beneficiarul se va asigura că îndeplinește indicatorul/indicatorii de etapă precizați în planul de monitorizare și care poate condiționa autorizarea cererii de plată.

În termenul de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM aferente cererii de plată, beneficiarul este obligat să depună o cerere de rambursare aferentă cererii de plată în care sunt incluse sumele din documentele decontate prin cererea de plată.

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

#### 4.3.2. Documente

**Cererea de Plată** trebuie să fie însoțită de documentele enumerate la cap. 4.2.2 (excluzând documentele menționate la pct. 8.5 pentru instituțiile publice finanțate integral/parțial din venituri proprii/din bugetele locale și 8.6). În plus, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât instituțiilor publice finanțate integral/parțial din venituri proprii/din bugetele locale, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată cel mai târziu până la data depunerii cererii de plată și vor transmite în dosarul acesteia documente care fac dovada plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile.

---

#### Atentionare!

*Documentele originale (facturi fiscale, OP-uri, extrase de cont) pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul SMIS al proiectului și sintagma "Proiect finanțat din PR SV Oltenia 2021-2027".*

*În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factură suma solicitată la decontare (bază și TVA) în cererea respectivă, precum și suma rămasă de solicitat.*

*În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va aplica mențiunea "Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. ..../.....".*

---





#### 4.3.3. Autorizare si plata

În termen de maximum 20 de zile lucratoare de la data depunerii de către beneficiari a cererii de plată, AM efectuează verificarea acesteia. După efectuarea verificărilor, AM virează în termen de 3 zile lucratoare de la momentul de la care aceasta dispune de resurse în conturile sale, într-un cont distinct de disponibil, deschis pe numele beneficiarilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

În următoarea zi virării sumelor, AM va transmite beneficiarilor o notificare.

Termenul de 20 de zile lucratoare poate fi prelungit cu maxim 10 zile lucratoare în cazul solicitărilor de clarificări.

Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii au un termen de 5 zile lucratoare de la încasarea sumelor de la AM pentru a realiza plățile pentru acele facturi incluse în cererea de plată.

#### 4.3.4. Cererea de rambursare aferentă cererii de plată

În termen de maxim 10 zile lucratoare de la data încasării sumelor virate de AM, beneficiarii au obligația de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată. **În cazul depunerii unei Cereri de rambursare aferentă unei Cereri de plată** aceasta va fi însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM PR SV Oltenia;
2. Facturi fiscale;
3. Ordinele de plată pentru plată integrală a facturilor din Notificare și extrasele de cont aferente; pe originalul ordinelor de plată se va înscrie suma solicitată la decontare din respectivul OP, iar în cazul în care ordinele de plată conțin sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte;
4. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică);
5. Fișa mijlocului fix pentru echipamente cu menționarea seriei echipamentului (dacă este cazul);
6. Documente de recepție/ punere în funcțiune, dacă este cazul.

---

*Atenționare!*

*Documentele originale (facturi fiscale, OP-uri, extrase de cont) pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul SMIS al proiectului și sintagma "Proiect finanțat din PR SV Oltenia 2021-2027".*



*Conform contractului/deciziei de finanțare, beneficiarul are obligația de a avea o evidență contabilă distinctă sau folosește coduri contabile adecvate pentru toate tranzacțiile aferente proiectului (în denumirea contului se va menționa și codul SMIS al proiectului).*

---

#### **4.4. Recuperarea sumelor nejustificate corespunzător**

În cazul cererilor de prefinanțare, beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a prefinanțării acordate în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acesteia. AM notifică beneficiarii în acest sens.

În cazul în care nu se restituie în termen de 15 zile de la data comunicării notificării, AM emite decizii de recuperare a prefinanțării. Decizia constituie titlu de creanță. Titlul de creanță se transmite debitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

Împotriva titlului de creanță se poate formula contestație în termen de 30 de zile de la data comunicării și se depune la emitent. Introducerea contestației nu suspendă executarea titlului de creanță.

Debitorii au obligația efectuării plății sumelor stabilite prin decizia de recuperare a prefinanțării în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia. Titlul de creanță constituie titlu de executare la împlinirea termenului precizat mai sus.

Pentru neachitarea la termen a obligației din titlul de creanță o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată.

La expirarea termenelor de mai sus, AM comunică titlurile de executare împreună cu două copii comunicării acestora organelor fiscale competente din subordinea ANAF, în vederea recuperării sumelor individualizate conform Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Dobânzile fac obiectul unei decizii de stabilire a dobânzii. Rata dobânzii datorate este rata dobânzii de politică monetară a BNR în vigoare la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanțării.

În cazul cererilor de plată, beneficiarii au obligația restituirii parțiale sau totale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora

Mecanismul este asemănător cu cel utilizat în cazul nejustificării prefinanțării.

#### **4.5. Verificarea cererilor prin vizite la fața locului**

Conform Regulamentului CE nr. 2021/1060, Art. 74, Autoritatea de Management va efectua vizite pe teren pentru a verifica dacă produsele și serviciile au fost furnizate și dacă cheltuielile declarate de beneficiarii proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu regulamentele Comunității și cu legislația națională.

Verificările pe teren au ca scop, fără a se limita la următoarele:







- să asigure că proiectul se realizează conform condițiilor contractuale, în mod special conform planului de monitorizare în care pot interveni elemente financiare și activităților descrise în cererea de finanțare;
- să constate livrarea produsului sau prestarea serviciului în conformitate cu termenii și condițiile contractului economic, evoluția fizică și respectarea normelor UE privind publicitatea, stadiul fizic de realizare a proiectului;

Ca regula generală, în perioada de implementare a proiectului, AM va efectua o vizită la fața locului la momentul cererii finale de rambursare.

#### **4.6. Contabilitate**

Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile

Conform Regulamentului CE nr. 2021/1060, Art. 74, Autoritatea de Management va efectua vizite pe teren pentru a verifica dacă produsele și serviciile au fost furnizate și dacă cheltuielile declarate de beneficiarii proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu regulamentele Comunității și cu legislația națională.

Verificările pe teren au ca scop, fără a se limita la următoarele:

- să asigure că proiectul se realizează conform condițiilor contractuale, în mod special conform planului de monitorizare în care pot interveni elemente financiare și activităților descrise în cererea de finanțare;
- să constate livrarea produsului sau prestarea serviciului în conformitate cu termenii și condițiile contractului economic, evoluția fizică și respectarea normelor UE privind publicitatea, stadiul fizic de realizare a proiectului;

Ca regula generală, în perioada de implementare a proiectului, AM va efectua o vizită la fața locului la momentul cererii finale de rambursare.

#### **4.7. Achizițiile în cadrul proiectelor finanțate prin PR SVO**

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin PR SV Oltenia 2021-2027 este condiționată de respectarea prevederilor legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice/private, precum și de respectarea reglementărilor în materie de incompatibilitate și conflict de interese.

Încălcarea acestor prevederi legislative poate conduce, în funcție de gravitate, la diminuarea cheltuielilor considerate eligibile, prin aplicarea de corecții sub forma reducerilor procentuale din



sumele solicitate spre rambursare, până la rezilierea contractului de finanțare în cazul în care se dovedește existența unui conflict de interese.

Beneficiarul este obligat să încarce în MySMIS2021 toate documentele aferente implementării proiectului semnate electronic cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat valabil, nesuspendat sau nerevocat, conform legislației în vigoare.

Beneficiarul are obligația de a comunica cu AM/OI în legătură cu contractul de finanțare, exclusiv prin intermediul sistemului MySMIS2021. În cazul unei defecțiuni a sistemului MySMIS2021 sau al forței majore, Beneficiarul poate prezenta informațiile solicitate în format tipărit, prin poștă și/sau electronic, prin e-mail, în condițiile prevăzute în contractul de finanțare. Beneficiarul va încărca documentele respective în MySMIS2021 în termen de 15 zile calendaristice de la restabilirea funcționalității sistemului MySMIS2021 sau de la încetarea forței majore.

AM are obligația de a asigura comunicarea cu Beneficiarul, prin sistemul informatic MySMIS2021, în ceea ce privește solicitarea și/sau primirea documentelor/informațiilor în legătură cu proiectul în tot ceea ce privește aspectele referitoare la implementare/monitorizare/cereri de prefinanțare/cereri de plată/cereri de rambursare/verificare achiziții/control.

**În conformitate cu prevederile OUG 133/2021, AMPR SVO autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de plată/rambursare în termen de maxim 20 zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar a cererii de plată/rambursare la AM.**

**Termenul de 20 de zile lucrătoare este condiționat de depunerea spre verificare la AMPR SVO a dosarului de achiziție și a actelor adiționale, precum și a eventualelor documente suplimentare/clarificări solicitate de AMPR SVO, dacă este cazul.**

**Termenul total de verificare a dosarului de achiziție sau a actului adițional poate fi interupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare pentru depunerea de către Beneficiar a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM sau în cazul în care este necesară solicitarea unui punct de vedere al unor instituții abilitate, experți independenți, experți specializați (în anumite situații particulare care depășesc competențele ofiterului de verificare achiziții).**

**Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul specificat, atrage respingerea parțială/totală a cererii de rambursare/plată.**

Beneficiarii vor transmite la AMPR SVO **dosarul procedurii de achiziție, precum și actele adiționale** încheiate pe parcursul derulării contractului de achiziție încheiat între beneficiarul proiectului PR SV Oltenia și contractor.

În cazul **achizițiilor directe/actelor adiționale aferente contractelor atribuite prin achiziție directă**, dosarul achiziției în format electronic se transmite o singură dată, cu prima cererea de plată/de rambursare care include decontări aferente respectivului dosar.

Pe parcursul implementării contractului încheiat prin derularea unei proceduri de achiziție publică, în cazul în care intervin modificări la nivelul personalului propriu al beneficiarului implicat în atribuirea și urmărirea contractului sau la nivelul ofertanților, asociaților, subcontractorilor și





**experților cheie declarați inițial**, beneficiarii care au calitatea de Autoritate Contractanta au obligația de a notifica AMPR SVO cu privire la aceste modificări.

AMPR SVO va efectua verificarea achizițiilor publice și a conflictului de interese pentru toate procedurile de achiziție și în cazul tuturor beneficiarilor, constând în verificarea tuturor documentelor justificative prezentate de beneficiar.

**Nu fac obiectul verificării:**

- achizițiile derulate pentru cheltuieli neeligibile din bugetul contractului de finanțare.
- contractele de achiziție/actele aditionale/conflicte de interese în implementare, în cadrul proiectelor/operatiunilor etapizate prevăzute la Capitolul II din OUG 36/2023 privind stabilirea cadrului general pentru închiderea programelor finanțate în perioada de programare 2014-2020, care au fost verificate de către autoritățile de management ale programelor operaționale 2014-2020.
- conflictul de interese în cazul achizițiilor directe, **cu excepția situației în care** beneficiarul aplică eronat achiziția directă prin nerespectarea tipului de procedură. În această situație se va realiza verificarea privind conflictul de interese pentru toți beneficiarii autorității publice locale/unități în subordinea acestora și beneficiarii privați.

#### **4.7.1. Dosarul achiziției**

Beneficiarii întocmesc și transmit la AMPR SVO dosarul achiziției pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit în urma derulării uneia dintre **procedurile de atribuire prevăzute la art. 68 din Legea 98/2016**, cât și pentru fiecare contract de achiziție atribuit în urma derulării **procedurii competitive** aprobată prin Ordinul 1284/2016.

Beneficiarii vor întocmi și transmite la AM dosarul achiziției, astfel:

- ✓ Beneficiarii transmit prin modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS2021 la AM o **Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1)** în care precizează încheierea contractului de achiziție și încărcarea documentelor în aplicația informatică MySMIS2021. În acest sens, beneficiarul va comunica în cadrul **Anexei 4.7.1**, numele persoanei responsabile cu răspunsurile la solicitările de clarificări, precum și datele de contact (nr. telefon și adresa de e-mail). **Netransmiterea formularului Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1) este echivalentă cu nedepunerea dosarului de achiziție, respectiv a temenelor de verificare ce decurg din aceasta.**
- ✓ documentele achiziției publice care se regăsesc în SEAP (pentru care există obligativitatea publicării în SEAP de către beneficiar) vor fi descărcate de personalul AM direct din SEAP.
- ✓ În situația în care nu se acordă acces în SEAP pentru verificarea achiziției, beneficiarul va încărca în aplicația SMIS toate documentele achiziției, inclusiv cele din SEAP.
- ✓ în cazul documentelor incluse în dosarul achiziției, care nu se regăsesc în SEAP, precum și al documentelor aferente achizițiilor pentru care nu există obligativitatea publicării în SEAP, **beneficiarii proiectelor au obligația de a le semna electronic**, cu semnătură electronică





calificată, și de a le încărca în sistemul informatic MySMIS2021, în modulul Achiziții, conform manualului/instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziție de MIPE;

În situația în care AMPR SVO constata ca dosarul achiziției este incomplet iar documentele nu pot fi identificate corespunzător în MySMIS2021, sau din motive tehnice nu poate fi descărcat din SEAP, are dreptul de a respinge dosarul achiziției în vederea ordonării, completării și redepunerii acestuia, prin intermediul aplicației MySMIS Modulul Comunicare.

Documentele achiziției vor fi scanate individual, așezate în ordine cronologică, numerotate, denumite, semnate electronic pentru conformitate cu originalul și încărcate în MySMIS2021, în secțiunile corespunzătoare.

Denumirea fiecărui fișier scanat va trebui să reflecte conținutul acestuia (ex. Programul achizițiilor, Strategia de contractare, Anunțul de participare, PV evaluare DUAE Dispoziția de numire a comisiei de evaluare, Declarație membri comisie de evaluare, Raportul procedurii, etc.) Nerespectarea modalității de depunere a documentelor poate atrage respingerea dosarului de achiziție. Dosarul achiziției va conține obligatoriu un Opis, în concordanță cu numerotarea și denumirea documentelor scanate.

În funcție de tipul procedurii achiziției publice, dosarul de achiziție va cuprinde minim documentele menționate la punctele următoare, cu luarea în considerare a aspectelor menționate anterior.

**Pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016,**

dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

1. programul achizițiilor publice din contractul de finanțare, în vigoare la momentul procedurii și programul anual al achizițiilor publice întocmit la nivelul autorității contractante, în vigoare la momentul demarării procedurii
2. strategia de contractare;
3. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
4. anunțul de participare (anunțul simplificat) și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
5. erata, dacă este cazul;
6. documentația de atribuire;
7. documentația de concurs, dacă este cazul;
8. decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
9. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
10. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
11. garanția de participare pentru toți ofertanții;
12. formularele de oferta depuse în cadrul procedurii de atribuire;
13. DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, pentru toți ofertanții;
14. propunerea tehnică integrală pentru ofertantul câștigător;
15. documentele din care rezultă motivele de respingere pentru ofertanții respinși în etapa de evaluare a propunerilor tehnice;





16. formularul de ofertă financiară pentru toți ofertanții care au intrat în etapa de evaluare a propunerilor financiare;
17. oferta financiară integrală pentru ofertantul câștigător;
18. documentele din care rezultă motivele de respingere pentru ofertanții respinși în etapa de evaluare a propunerii financiare;
19. documentele transmise în dovedirea celor declarate în formularul DUAE de către ofertantul câștigător;
20. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractanta, dacă este cazul;
21. raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
22. procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
23. raPRtul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta; și dovada încărcării raPRtului procedurii în secțiunile dedicate din SEAP
24. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
25. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale însoțite de documentele justificative aferente încheierii acestora;
26. dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
27. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
28. Declarația beneficiarului ca nu se afla în conflict de interese;
29. dacă este cazul, notificările prealabile și măsurile luate, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
30. hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
31. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (dacă este cazul)
32. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire
33. notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP
34. dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract
35. rapoartele de specialitate întocmite de experții cooptați
36. în cazul contractelor de publicitate media:
  - dovada publicării anunțului de participare pe platforma electronica utilizata pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet, însoțit de justificarea oportunității achiziției
  - dovada publicării anunțului de atribuire pe platforma electronica utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresa dedicata, precum și pe pagina proprie de internet.
  - dovada publicării raportului de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective pe platforma electronica utilizata pentru realizarea achiziției.

**În cazul în care atribuirea se realizează prin licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în**







cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, negociere fara publicare prealabila sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, așa cum sunt definite în Secțiunea a 7-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, dosarul achiziției publice se completează după caz.

Dosarul achiziției trebuie sa cuprindă si documente ale altor ofertanți decât câștigătorul, numai daca, în cadrul procesului de evaluare, au fost adoptate decizii de respingere a respectivelor oferte care s-au bazat pe informațiile din respectivele documente. De asemenea, în dosarul achiziției vor fi incluse si documentele pe baza cărora comisia de evaluare a stabilit clasamentul ofertanților.

**Pentru actele adiționale/contractele subsecvente încheiate la contractele de achiziție/acordurile cadru, indiferent daca acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleași proceduri de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul/acordul cadru inițial. Dosarul actului aditional va cuprinde documentele justificative în baza căruia a fost încheiat. Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractanta, pentru actele aditionale aferente contractelor de achiziție atribuite prin una din procedurile prevazute la art. 68 din Legea 98/2016, vor include in dosarul actului aditional si registrul modificarilor, conform Instrucțiunii ANAP 1/2021, art. 1, alin. 4. (Anexa 4.7.4 Registrul modificarilor- model orientativ)**

**Beneficiarii publici și privați, persoane fizice/juridice, au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese în aplicarea achizițiilor directe, cu respectarea prevederilor art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046, respectiv art.14 din OUG nr.66/2011.**

- **Beneficiarul public trebuie să includă în dosarul achiziției directe o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese, precum și declarația operatorului economic/ofertantului, conform modelului din Anexa 4.7.3, in cazul achizițiilor directe a caror valoare estimata este mai mare de 9.000 lei, fara TVA.**
- **Beneficiarul privat trebuie să includă în dosarul achiziției directe o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese, precum și declarația operatorului economic/ofertantului, conform modelului din Anexa 4.7.4, in cazul achizițiilor directe a caror valoare estimata este mai mare de 9.000 lei, fara TVA.**
- **Pentru contractele de achiziție atribuite in mod direct, inainte de semnarea contractului de finantare si a caror valoare estimata este mai mare de 9.000 lei fara TVA, declarația pe propria răspundere, Anexa 4.7.3 sau Anexa 4.7.4 dupa caz, se completeaza doar de catre beneficiar.**

Pentru **achizițiile directe desfășurate de autorități contractante în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016**, dosarul de achiziție trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

1. Programul achizițiilor aferente proiectului/anexa achizițiilor directe; si programul anual al achizițiilor publice întocmit la nivelul autorității contractante, în vigoare la momentul





- demarării procedurii
- 2. Consultarea pieței, dacă este cazul;
- 3. Referatul de necesitate/nota justificativa a valorii estimate/alte documente relevante;
- 4. Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: contract/comanda/factura, bon fiscal, documentele de transport, recepție sau altele, după caz);
- 5. Actele adiționale și/sau documente suport aferente modificărilor contractuale, după caz;
- 6. **Anexa 4.7.3** Declarație conflict de interese achiziții directe beneficiari publici Lg 98

Pentru **procedurile de achiziție desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284/2016**, dosarul de achiziție trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- 1. Specificațiile tehnice,
- 2. Nota privind determinarea valorii estimate actualizată,
- 3. Dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz)
- 4. Nota justificativa de atribuire
- 5. Declarații pe propria răspundere din care rezulta că ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese,
- 6. Ofertele și clarificările (după caz)
- 7. Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi
- 8. Contractul de achiziție,
- 9. Actele adiționale (după caz)
- 10. Contestațiile (după caz)

Pentru **achizițiile directe desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284 din 8 august 2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, dosarul de achiziție transmis trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- 1. Nota privind determinarea valorii estimate;
- 2. Studiu de piață (oferte de preț);
- 3. Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: contract/comanda/factura, documentele de transport, recepție sau altele, după caz);
- 4. Actele adiționale și/sau documente suport aferente modificărilor contractuale, după caz;
- 5. **Anexa 4.7.4** Declarație conflict de interese achiziții directe beneficiari privați Ordin 1284\_2016

#### **4.7.2 Activități desfășurate la nivelul beneficiarilor care au calitatea de autoritatea contractantă**

##### **4.7.2.1 Dosarul procedurii de achiziție publică**

Beneficiarii vor întocmi și transmite la AM dosarul achiziției în format electronic, astfel:





- ✓ Beneficiarii transmit prin modulul Comunicare al sistemul informatic MySMIS2021 la AM o Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1) în care precizează încheierea contractului de achiziție și încărcarea documentelor în aplicația informatică MySMIS2021. Netransmiterea formularului Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1) este echivalentă cu nedepunerea dosarului de achiziție, respectiv a temenelor de verificare ce decurg din aceasta.
- ✓ în cazul documentelor incluse în dosarul achiziției, care nu se regăsesc în SEAP, precum și al documentelor aferente achizițiilor pentru care nu există obligativitatea publicării în SEAP, **beneficiarii proiectelor au obligația de a le semna electronic, cu semnătură electronică calificată, și de a le încărca în sistemul informatic MySMIS2021, în modulul Achiziții,** conform manualului/instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziție de MIPE;
- ✓ Documentele achiziției care se regăsesc în SEAP (pentru care exista obligativitatea publicării în SEAP de către beneficiar) vor fi descărcate de personalul AM direct din SEAP;
- ✓ În situația în care AM nu obține acces în SEAP pentru verificarea achiziției, atunci beneficiarul va încărca în MySMIS2021 toate documentele achiziției, inclusiv cele din SEAP.

În situația în care AM PR SV Oltenia constata ca dosarul achiziției este incomplet iar documentele nu pot fi identificate corespunzător în MySMIS2021, sau din motive tehnice nu poate fi descărcat din SEAP, are dreptul de a respinge dosarul achiziției în vederea ordonării, completării și redepunerii acestuia, prin intermediul aplicației MySMIS2021 Modulul Comunicare.

Documentele achiziției vor fi scanate individual, așezate în ordine cronologică, numerotate, denumite, semnate electronic pentru conformitate cu originalul și încărcate în MySMIS2021, în secțiunile corespunzătoare.

Denumirea fiecărui fișier scanat va trebui să reflecte conținutul acestuia (ex. Programul achizițiilor, Strategia de contractare, Anunțul de participare, PV evaluare DUA, Dispoziția de numire a comisiei de evaluare, Declara membri comisie de evaluare, etc.) Nerespectarea modalității de depunere a documentelor poate atrage respingerea dosarului de achiziție.

Dosarul achiziției va conține obligatoriu un Opis, în concordanță cu numerotarea și denumirea documentelor scanate.

Pentru a putea fi respectat termenul de verificare și plată a Cererilor de Plată/Rambursare, aceste dosare de achiziție trebuie verificate prioritar. Pentru aceasta, în Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1) beneficiarul face mențiunea expresă „Acest dosar de achiziție este transmis în avans la Cererea de Plată/Rambursare nr. ...”

**Beneficiarii au obligația de a transmite spre verificare dosarele de achiziție la AM, după cum urmează:**

- ✓ **în termen de maxim 10 zile lucratoare de la semnarea contractului de finanțare (pentru procedurile de achiziție finalizare anterior semnării contractului de finanțare);**





- ✓ **in termen de maxim 10 zile lucratoare de la data semnarii contractului de achizitie, dar cu cel puțin 15 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de plată/rambursare (pentru contractele încheiate în perioada de implementare a proiectului).**

**În cazul în care beneficiarul nu respecta obligatia de a transmite dosarul achizitiei in termenul mentionat mai sus, dar transmite spre verificare dosarul de achiziție pentru cheltuieli solicitate în cererea de rambursare/plata curenta in același timp cu depunerea cererii de rambursare/plata, termenul de verificare al cererii de rambursare/plata decurge de la data la care este finalizata verificarea achiziției de către AM prin emiterea fisei de conformitate.**

De asemenea, în cazul în care la depunerea cererii de rambursare/plata ofițerii de verificare achiziții constata ca nu a fost depus spre verificare dosarul achiziției pentru cheltuielile solicitate in cerere, beneficiarul este notificat prin modulul Comunicare al sistemul informatic SMIS cu privire la faptul că cererea nu poate fi procesată fiind incompletă.

#### **4.7.2.2 Dosarul actului aditional**

Orice modificare adusa contractului inițial (chiar dacă valoarea atribuită rămâne aceeași) se concretizează printr-un act adițional.

Modificările contractuale se tratează de la caz la caz, în funcție de situație, neexistând un șablon care să poată fi aplicat, prețul total al contractului nefiind singurul element ce se analizează atunci când se ia decizia unei modificări contractuale și când se încadrează drept substanțială sau nesubstanțială. In situația în care modificările listelor de cantități afectează prețul total al contractului, in situatia beneficiarilor care au calitatea de autoritate contractanta, actul adițional se realizează pentru asigurarea îndeplinirii condițiilor de legalitate și regularitate, având dublu rol de angajament legal și angajament bugetar pentru a putea îndeplini pașii stipulați de OMFP nr.1792/2002 (ALOP). Există și situații, însă, în care modificarea este una importantă, dar care nu schimbă valoarea totală a contractului, caz în care, totuși, modificarea trebuie reflectată prin act adițional.

In consecință, modificarea contractului se face numai prin act adițional, atât pentru cauzele/situațiile menționate în contractul însuși, cât și pentru cauze/situații care nu sunt prevăzute în contractul inițial, dar care se încadrează în prevederile legale.

Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleași proceduri de întocmire și depunere a documentelor ca si pentru contractul inițial.

Dosarul de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza căruia a fost încheiat actul adițional și va fi opisat.

**Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru, beneficiarii vor urma aceiași pași procedurali de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul/acordul-cadru inițial.**





Dosarul va conține toate documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional, iar modalitatea și termenul de transmitere a acestuia spre verificare sunt aceleași cu cele aferente transmiterii dosarului de achiziție a contractului/ acordului-cadru inițial.

#### **4.7.2.3 Activități derulate pentru depunerea unei cereri de rambursare/cereri de plată**

Odată cu cererea de plată/ cererea de rambursare (în cazul în care nu este aferentă unei cereri de plată conform mecanismului de decontare), beneficiarul va transmite **Situația achizițiilor publice aferente Cererii de Plată /Cererii de rambursare (Anexa 4.7.5)** în format electronic. Acest document conține toate achizițiile pentru care este solicitată rambursarea cheltuielilor, inclusiv toate achizițiile directe. Totodată, dacă este cazul, vor fi precizate toate actele adiționale care au implicații în derularea contractelor, indiferent dacă au sau nu impact financiar.

De asemenea, în Anexa 4.7.5, vor fi precizate numărul și data notificărilor transmise cu modificările în structura personalului/contractorilor/subcontractorilor/expertilor cheie, etc precum și declarațiile atașate la dosarul cererii de rambursare/plată (personal care nu mai face parte din organizație, experți noi, etc, dacă este cazul), actualizate pe o perioadă de 12 luni de la semnarea contractului de achiziție.

#### **4.7.2.4 Achiziții directe**

Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

**Documentele aferente achiziției directe și actelor adiționale aferente contractelor atribuite în mod direct se transmit de beneficiar și se verifică de AMPR SVO în/la cererea de rambursare/plată la care a fost solicitată cheltuiala respectivă, după ce inițial au fost încărcate în sistemul informatic.**

#### **4.7.2.5 Aspecte privind conflictul de interese în implementare**

Pe parcursul derulării contractelor încheiate între beneficiarii PR SV Oltenia și contractorii acestora, apar deseori modificări ale personalului implicat în atribuirea și derularea contractului comercial, atât la nivelul beneficiarilor cât și al contractorilor și subcontractorilor, terților susținători, experților cheie.

Evitarea conflictului de interese va fi monitorizată de către AMPR SVO pe toată perioada de implementare a proiectului.

În acest sens, toți beneficiarii care sunt autorități contractante conform legii, au obligativitatea notificării AMPR SVO în situațiile în care apar modificări de personal, respectiv în cazul în care :

- a) se schimbă componența echipei de implementare a proiectului/ managerul de proiect sau membrii echipei de proiect nu mai fac parte din structura beneficiarului (numai personal propriu – nu se aplică membrilor echipei de management care a fost externalizat),







- b) președintele sau membrii comisiei care a evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului PR SV Oltenia nu mai fac parte din structura beneficiarului,
- c) se schimbă subcontractorii/terții sustinatori sau apar subcontractori/terți sustinatori noi,
- d) se schimbă membrii asocierii,
- e) se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câștigător,
- f) se schimbă persoanele cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului

În cazul în care se produce o schimbare a persoanelor implicate în derularea unui contract atribuit printr-o procedură de achiziție publică, Beneficiarul va transmite la AMPR SVO o **Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor (Anexa 4.7.6).**

**Notificarea va fi transmisă prin MySMIS2021, în termenul de 10 zile lucratoare de la data modificărilor intervenite și va avea anexate Declarațiile pe proprie răspundere, conform celor detaliate mai jos.**

Pentru completarea informațiilor din cadrul notificării, beneficiarii trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

a) Se vor completa toate informațiile solicitate în tabelele din cuprinsul Notificării.

b) În cazul în care o persoană care a făcut parte din echipa de implementare nu mai face parte din structura beneficiarului, beneficiarul PR SV Oltenia va transmite anexat notificării, declarație pe proprie răspundere din partea respectivei persoane că nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al operatorilor economici care au încheiat contracte comerciale în cadrul proiectului **(Anexa 4.7.7). Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AMPR SVO în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.**

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul va depune declarații ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. **Declarațiile actualizate vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la DG AMPR SVO în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.**

Prin excepție, în cazul în care managementul de proiect este externalizat, beneficiarul nu trebuie să notifice DG AMPR SVO .

**Exemplu** transmitere declarație: dacă un membru al echipei de implementare nu mai este funcționar în cadrul unității 54 efectuate 54 ive-teritoriale (beneficiar PR SV Oltenia) începând cu data de 05.06.2024 și în cadrul proiectului au fost încheiate 2 contracte comerciale astfel :

- cu SC „A” la data 01.08.2022 și
- cu SC „B” la data 02.10.2023

se va prezenta declarația din partea membrului echipei de implementare din care să reiasă că nu este angajat/acționar sau subcontractor al SC „B”, pentru orice cerere de rambursare care va fi depusă până la data de 02.10.2024 inclusiv.

c) În cazul în care **președintele sau un membru al comisiei de evaluare a ofertelor** (pentru fiecare contract atribuit prin procedură de atribuire conform Legii 98/2016) nu mai face parte din structura beneficiarului, acesta va transmite anexat notificării, o declarație din partea respectivei persoane





din care să reiasă că aceasta nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al operatorilor economici care au încheiat contracte comerciale în cadrul proiectului (**Anexa 4.7.7**). **Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la DG AMPR SVO în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.**

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul va depune declarații ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. **Declarațiile actualizate vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AMPR SVO în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.** În cazul în care declarația este transmisă de contractor/subcontractant, aceasta trebuie să fie actualizată la fiecare cerere de plată/rambursare.

**d)** În cazul în care contractorul este reprezentat de o asocierie de firme și apar modificări privind membrii asocierii, apar modificări privind subcontractorii declarați/ se subcontractează sau se schimbă terții sustinatori sau apar terți sustinatori noi se vor menționa numele și datele de identificare ale acestora;

**e)** În cazul în care unul dintre experții cheie nominalizați de ofertantul câștigător este înlocuit, beneficiarul va transmite anexat notificării o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea autorității contractante și/sau din echipa de implementare a proiectului (**Anexa 4.7.8**).

**In Anexa 5.2 Situația achizițiilor ce însoțește fiecare cerere de rambursare/plată, beneficiarul va specifica notificările transmise privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor, precum și declarațiile atașate cererii de rambursare/plată în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.**

#### **4.7.3. Activități desfășurate la nivelul beneficiarilor care NU au calitatea de autoritatea contractantă**

##### **4.7.3.1 Dosarul procedurii de achiziție publică și actelor adiționale pentru beneficiarii privați care nu au calitatea de autoritate contractantă**

Beneficiarii vor întocmi și transmite la AMPR SVO dosarul achiziției, astfel:

- Beneficiarii transmit prin modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS2021 la AM o Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1) în care precizează încheierea contractului de achiziție și încărcarea documentelor în aplicația informatică MySMIS2021. Netransmiterea formularului Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1) este echivalentă cu nedepunerea dosarului de achiziție, respectiv a temenelor de verificare ce decurg din aceasta.
- Beneficiarii încarcă **în sistemul informatic MySMIS2021, în modulul Achiziții**, conform manualului/instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziție de MIPE, documentele incluse în dosarul achiziției, semnate electronic, cu semnătură electronică calificată.
- În situația în care AMPR SVO constată că dosarul achiziției este incomplet iar documentele nu pot fi identificate corespunzător în MySMIS2021, are dreptul de a respinge dosarul





achiziției în vederea ordonării, completării și redepunerii acestuia, prin intermediul aplicației MySMIS2021 Modulul Comunicare.

- Documentele achiziției vor fi scanate individual, așezate în ordine cronologică, numerotate, denumite, semnate electronic pentru conformitate cu originalul și încărcate în MySMIS2021, în secțiunile corespunzătoare.
- Denumirea fiecărui fișier scanat va trebui să reflecte conținutul acestuia (ex. Specificații tehnice, Declarație privind conflictul de interese, etc.) Nerespectarea modalității de depunere a documentelor poate atrage respingerea dosarului de achiziție. Dosarul achiziției va conține obligatoriu un Opis, în concordanță cu numerotarea și denumirea documentelor scanate.

Pentru a putea fi respectat termenul de verificare și plată a Cererilor de Plată/Rambursare, aceste dosare de achiziție trebuie verificate prioritar. Pentru aceasta, în Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1) beneficiarul face mențiunea expresă „Acest dosar de achiziție este transmis în avans la Cererea de Plată/Rambursare nr. ...”.

**Beneficiarii au obligația de a transmite spre verificare dosarele de achiziție la AM, după cum urmează:**

- ✓ în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare (pentru procedurile de achiziție finalizare anterior semnării contractului de finanțare);
- ✓ în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție de la semnarea contractului de achiziție, dar cu cel puțin 15 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de plată/rambursare (pentru contractele încheiate în perioada de implementare a proiectului).

**În cazul în care beneficiarul nu respecta obligația de a transmite dosarul achiziției în termenul menționat mai sus, dar transmite spre verificare dosarul de achiziție pentru cheltuieli solicitate în cererea de rambursare/plata curentă în același timp cu depunerea cererii de rambursare/plata, termenul de verificare al cererii de rambursare/plata decurge de la data la care este finalizată verificarea achiziției de către AM prin emiterea fișei de conformitate.**

De asemenea, în cazul în care la depunerea cererii de rambursare/plata ofițerii de verificare achiziției constată că nu a fost depus spre verificare dosarul achiziției pentru cheltuielile solicitate în cerere, beneficiarul este notificat prin modulul Comunicare al sistemului informatic SMIS cu privire la faptul că cererea nu poate fi procesată fiind incompletă.

**Aceleași termene se aplică și în cazul actelor adiționale la contractele de achiziție.** Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru, beneficiarii vor urma aceiași pași procedurali de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul/acordul-cadru inițial. Dosarul va conține toate documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional, iar modalitatea și termenul de transmitere a acestuia spre verificare sunt aceleași cu cele aferente transmiterii dosarului de achiziție a contractului inițial.

#### 4.7.3.2 Activități derulate pentru depunerea unei cereri de rambursare/cereri de plată





Odată cu cererea de plată/cererea de rambursare (în cazul în care nu este aferentă unei cereri de plată conform mecanismului de decontare), beneficiarul va transmite și **Situația achizițiilor publice aferente Cererii de Plată /Cererii de rambursare nr. ....** întocmită de Beneficiar (**Anexa 4.7.5**). Acest document conține toate achizițiile pentru care este solicitată rambursarea cheltuielilor, inclusiv toate achizițiile directe. Totodată, dacă este cazul, vor fi precizate toate actele adiționale care au implicatii în derularea contractelor, indiferent dacă au sau nu impact financiar.

#### 4.7.3.3. Achizitii directe

Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens. **Documentele aferente achizitiei directe si actelor adiționale aferente contractelor atribuite în mod direct, se transmit de beneficiar si se verifică de DG AMPR SVO în/la cererea de rambursare/plata la care a fost solicitata cheltuiala respectiva, după ce inițial au fost încărcate în sistemul informatic.**

#### 4.7.4. Verificarea achizițiilor de către AM PR SVO

AM PR SVO are responsabilitatea verificării modului în care a fost respectată legislația națională și comunitară privind achizițiile publice și conflictul de interese în cadrul achizițiilor derulate de către beneficiarii PR SV Oltenia 2021-2027. Scopul acestei verificări este de a asigura o utilizare eficientă a fondurilor comunitare și a co-finanțării de la bugetul de stat, în conformitate cu reglementările UE și cu legislația română în vigoare.

Dacă, în urma verificărilor efectuate, sunt constatate de către AM, abateri de la legislația națională și comunitară privind achizițiile publice și conflictul de interese, se vor aplica reduceri procentuale în temeiul dispozițiilor:

- OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- HG nr. 519/26.06.2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

În urma verificărilor efectuate, AM va emite **Nota de conformitate** document în care se menționează rezultatul verificărilor efectuate de acesta, în cazul în care atribuirea/modificarea contractului de achiziție a fost derulată în conformitate cu prevederile legale.

**Nota de conformitate se emite în urma verificării unui:**

- contract de achiziție atribuit prin procedura de achiziție conform Legii 98/2016;
- contract de achiziție atribuit prin procedura competitivă conform Ordinului 1284/2016;





- act adițional de modificare a contractelor de achiziție menționate mai sus.

În situația în care se constată că atribuirea/modificarea contractului de achiziție a avut loc fără respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, AM va emite **Nota de conformitate** în care menționează abaterile identificate și reducerile procentuale aplicabile, conform prevederilor legale în vigoare.

**Nota de neconformitate se emite în urma verificării unui/unei:**

- contract de achiziție atribuit prin procedura de achiziție conform Legii 98/2016;
- contract de achiziție atribuit prin procedura competitivă conform Ordinului 1284/2016;
- act adițional de modificare a contractelor de achiziție.
- achiziții directe realizate cu încălcarea prevederilor legale referitoare la stabilirea tipului de procedură (Legea 98/2016, HG 395/2016, Ordinul 1284/2016).
- modificări în structura personalului, conform cap. 4.7.2.5 Aspecte privind conflictul de interese în implementare, dacă se constată încălcări ale prevederilor legale și AM PR SVO nu a efectuat plăți aferente aceluși contract de achiziție publică.

AM transmite beneficiarului, prin MySMIS 2021 Nota de conformitate/neconformitate.

Pentru corectarea în timp util a eventualelor nereguli și pentru diminuarea riscului de aplicare a unor corecții financiare, în conformitate cu prevederile OUG 66/2011, ADR SUD VEST OLTEANIA a realizat, pentru solicitanții/beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă, materialul “COLECȚIE DE SPEȚE ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR DERULATE DE BENEFICIARI ȘI DE EVITARE A NEREGULILOR ÎN GESTIONAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL 2014-2020”. Ghidul poate fi descărcat de [aici](#).

Documentul nu este obligatoriu din punct de vedere juridic, ci are ca obiectiv să ofere recomandări generale, adresându-se responsabililor cu achizițiile publice din cadrul autorităților contractante care se ocupă de planificarea și efectuarea achizițiilor de lucrări, produse sau servicii. Acesta este conceput pentru a fi un sprijin în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice, a normelor și procedurilor interne.

**Scopul materialului precizat mai sus, prin spețele prezentate, prin indicarea sancțiunilor prevăzute în Anexa 2 din OUG 66/2011 și prin instrumentul Listă de autoevaluare, este de:**

- prevenire apariției unor nereguli similare în următoarea perioadă de programare, ținând cont de faptul că Autoritățile de Management sunt obligate să aplice corecțiile financiare prevăzute în OUG 66/2011;
- prevenire beneficiarilor pentru a putea evita comiterea unor greșeli similare celor deja sancționate cu corecție financiară în trecut;
- acordare de sprijin beneficiarilor pentru a obține în timp util, anterior derulării procedurilor de atribuire, informații cu privire la neregulile care pot să apară;







- instruirea a potențialilor beneficiari în vederea evitării apariției de nereguli, efectul așteptat fiind eliminarea acestora.

### **Modalitatea de utilizare a instrumentului lista de autoevaluare din colectia de spete**

Lista de autoevaluare din acest ghid este lista de autoevaluare recomandată beneficiarilor de fonduri europene și publicată de MIPE la adresa de internet <https://mfe.gov.ro/mipe-listele-de-autoevaluare-recomandate-beneficiarilor-de-fonduri-europene/>. În comunicatul MIPE se menționează: „Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene publică Listele de autoevaluare în scopul verificării procedurilor de atribuire și a implementării contractului de achiziție publică/sectorială recomandate spre a fi utilizate de către beneficiarii de fonduri europene ca instrument de autoverificare a respectării legislației achizițiilor publice pe întreg parcursul derulării procesului de achiziție. Cu ajutorul acestor liste, beneficiarii vor putea evita nereguli în derularea achizițiilor din cadrul proiectelor și, implicit, a eventualelor reduceri procentuale/corecții ce pot rezulta în urma procesului de verificare a contractelor de achiziție. **Suplimentar, MIPE le recomandă beneficiarilor de fonduri europene să utilizeze listele de autoevaluare pe parcursul derulării procesului de achiziție și să le prezinte ca document asumat în cadrul dosarului achiziției.**”

Lista de autoevaluare recomandată de MIPE a fost modificată în prezentul document, în cadrul acestuia fiind introduse:

- Informații legate de persoanele din cadrul autorității contractante responsabile cu completarea listei;
- Corespondența cu neregulile și corecțiile financiare din HG nr. 519/2014 – Anexa 2.

### **Anexe**

- **Anexa 4.7.1. Notificare privind finalizarea procedurii**
- **Anexa 4.7.2 Registrul modificarilor model orientativ**
- **Anexa 4.7.3 Declaratie conflict de interese achizitii directe beneficiari publici Lg 98**
- **Anexa 4.7.4 Declaratie conflict de interese achizitii directe beneficiari privati Ordin 1284\_2016**
- **Anexa 4.7.5 Situatia achizitiilor aferente Cererii de plata rambursare beneficiar**
- **Anexa 4.7.6 Notificarea privind modificarile intervenite in structura personalului a contractorilor terților sustinatori subcontractorilor**
- **Anexa 4.7.7 Declaratie functionar**
- **Anexa 4.7.8 Declaratie beneficiar**



## 4.8. Monitorizarea proiectelor

### 4.8.1. Monitorizare – proces, documente

Derularea procesului de monitorizare are ca obiectiv sprijinirea implementării proiectelor în vederea atingerii și menținerii rezultatelor și obiectivelor vizate, atât la nivel de proiect cât și la nivel de program care să asigure un management de proiect eficient.

AM PR SV Oltenia verifică documentele aferente implementării proiectului și corectitudinea datelor și informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+. În procesul de monitorizare, se verifică dacă datele raportului de progres al beneficiarului relevă faptul că proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile. De asemenea, se verifică rezultatele raportate și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

Raportul de progres se generează prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ de către beneficiar și se transmite periodic, conform prevederilor Ghidului solicitantului și ale contractului/deciziei de finanțare, în termen de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare.

Documente relevante: graphic CR/CP, Grafic executie lucrari, Grafic furnizare bunuri/servicii, planificare realizare activitati, plan achizitii.

### 4.8.2. Vizite de monitorizare- proces, documente

Scopul urmărit de AM PR SV Oltenia prin realizarea vizitelor la fata locului, este de:

- ✓ asigurare a respectării clauzelor din contractul de finanțare, pe întreg ciclul de implementare al proiectului – de la contractare până la încheierea perioadei de sustenabilitate;
- ✓ urmărire a gradului de realizare a indicatorilor de etapa prevazuti in Planul de monitorizare;
- ✓ monitorizare a implementării de către beneficiar a soluțiilor identificate în condițiile art. 14 alin. (9)-(11) din OUG 23/2023 pentru atingerea indicatorului de etapă nerealizat, precum și de decizia de a nu aplica măsuri și mecanisme corective în cazul nerealizării indicatorului de etapă, în condițiile prevăzute în regulamentele europene și cu respectarea prevederilor ordonanțe de urgență 23/2023;
- ✓ urmărire a gradului de realizare a indicatorilor, așa cum au fost aceștia prevăzuți în cererea de finanțare;





- ✓ urmărire a implementării de către beneficiar a recomandărilor rezultate în urma misiunilor de control/audit/monitorizare/verificare;
- ✓ detectare a oricăror situații care determină sau pot determina implementarea deficitară a activităților din cadrul proiectului;
- ✓ asigurare a respectării calendarului de transmitere a rapoartelor trimestriale de progres ale beneficiarului, a calendarului de activități și a planului de achiziții publice;
- ✓ verificare a rezultatelor raportate și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare;
- ✓ analiza a gradului de risc al implementării proiectelor pe toata durata de valabilitate a contractelor;
- ✓ formulare de recomandări/luarea de măsuri în vederea implementării adecvate a proiectelor;

Documente relevante: Jurnal santier, graphic executie lucrari, faze determinante, minute sedinte UIP, Dispozitii santier, avize/autorizatii, extras Revisal, certificate constatator ONRC, raport audit energetic, alte documnete doveditoare pentru atingerea indicatorilor de etapa si a indicatorilor de realizare.

#### **4.8.3. Monitorizarea expost - proces, documente**

Scopul monitorizarii ex-post a proiectului este reprezentat de:

- ✓ urmarirea realizarii/mentinerii indicatorilor si obiectivelor datorate in perioada de operare, respective 3, 5 ani de la finalul perioadei de implementare;
- ✓ urmarirea mentinerii criteriilor de eligibilitate aferente perioadei ex-post;
- ✓ identificare a factorilor de risc în perioada ex-post;

Documente relevante: Jurnalul modificarilor, autorizarii/avize,garantii tehnice, contracte executie lucrari/ prestari servicii cu tertii pentru a demonstra optima utilizare a investitiei si alte documente doveditoare pentru atingerea indicatorilor de rezultat.

#### **Anexe:**

- 4.8.1. Raport progres trimestrial/final beneficiar;
- 4.8.2. Raport privind vizita la fata locului;
- 4.8.3. Raport privind durabilitatea investitiei;
- 4.8.4. Raport privind vizita ex-post la fata locului;





## 5. NEREGULI SI CONFLICT DE INTERESE

AM are obligația de a informa beneficiarul asupra rezultatelor verificării procedurilor de achiziție care implică o reducere procentuală/corecție financiară, respectiv asupra emiterii actelor de constatare a neregulilor dar și cu privire la sesizările formulate în legătură cu existența unor indicii de fraudă, cu excepția cazurilor în care informarea prealabilă ar putea prejudicia obiectul verificărilor.

În situația în care, în urma verificărilor pe care le realizează, AM constată existența unor indicii de fraudă are obligația să sesizeze Parchetul European/DIAF/organul de urmărire penală, devenind incidente prevederile art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Reprezintă conflict de interese sau incompatibilitate orice situație definită ca atare în legislația națională și europeană. Părțile contractante se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a identifica și evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația europeană și națională în vigoare și să se informeze reciproc, cu celeritate, și cu respectarea eventualelor termene prevăzute în contractul de finanțare, în legătură cu orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate, potențială, actuală sau consumată (Aceste dispoziții se aplică și partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Părțile contractante se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform art. 61 din Regulamentul (UE) 2018/1046 și capitolului 2, secțiunea 2, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu alte reglementări naționale și europene aplicabile. (Aceste dispoziții se aplică și partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Părțile din categoria **subiecților de drept public** au obligația de a urmări respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese și a incompatibilităților. (Aceste dispoziții se aplică și partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Beneficiarii care au calitatea de autoritate/entitate contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictul de interese prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale (Aceste dispoziții se aplică și partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Beneficiarii care nu au calitatea de autoritate/entitate contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictul de interese prevăzute la art. 14 și 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012,



cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte prevederi legale aplicabile (Acele dispozitii se aplică și partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Părțile din contractual de finanțare se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice incompatibilitate/conflict de interese care apare în decursul implementării și/sau duratei contractului de finanțare și să se informeze reciproc, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unei astfel de situații (Acele dispozitii se aplică și partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

AM își rezervă dreptul de a verifica orice situații care dau naștere sau sunt posibile să dea naștere unei situații de incompatibilitate/unui conflict de interese și de a lua măsurile necesare impuse de legislația aplicabilă, dacă este cazul.

Aprobarea proiectului și semnarea contractului de finanțare nu reprezintă, implicit, o confirmare a eligibilității cheltuielilor, aceasta urmând a fi stabilită în urma procesului de verificare a modului de utilizare a fondurilor de către Beneficiar.

AM își rezervă dreptul de a declara, în orice moment, pe parcursul implementării contractului, ca neeligibile, cheltuielile efectuate cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare și/sau de a aplica corecții financiare/reduceri procentuale ca urmare a verificării cererilor de rambursare/plată.

**Acest drept subzistă și în situația în care neconformitățile/abaterile în cauză nu au fost sesizate cu ocazia încheierii actelor adiționale și, respectiv, notificărilor de modificare a contractului de finanțare.**

Beneficiarul suportă din bugetul propriu sumele rezultate din corecțiile financiare provenind din erori extrapolate identificate de către structurile de control/audit.

Beneficiarul/Liderul de parteneriat și partenerii se va/vor asigura că **în contractele/acordurile încheiate cu terțe părți** se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.

## 6. PASTRAREA SI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

- Beneficiarul/Liderul de parteneriat și partenerii are/au obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului în original, inclusiv copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în condițiile prevăzute la art. 31 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021. În situația arhivării electronice potrivit prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, organizarea electronică a arhivei se va realiza la nivel de proiect sau pe categorii







de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

- Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima. Termenul minim de asigurare a disponibilității documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către AM către Beneficiar, iar acest termen se întrerupe fie în cazul unor proceduri judiciare, fie la cererea Comisiei Europene, în condițiile prevăzute la art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060.
- Beneficiarul unei măsuri de ajutor de stat sau de minimis are obligația păstrării unei evidențe a informațiilor despre ajutoarele primite pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, cu respectarea prevederilor Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare.
- În cazul nerespectării prevederilor de mai sus, Beneficiarul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, rambursată/plătită de AM în cadrul proiectului, reprezentând valoarea nerambursabilă eligibilă din fonduri europene și valoarea nerambursabilă eligibilă din bugetul național, iar în cazul nerespectării prevederilor alin. (6), Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă rambursată/plătită de către AM aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente, în acord cu prevederile art. 31 alin (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021.

