



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PROGRAMUL REGIONAL SUD-VEST OLTENIA 2021-2027

MANUALUL BENEFICIARULUI



Dezvoltăm Oltenia!

Ediția I, revizia 1,
Iulie 2024

Prezentul manual are caracterul unor orientări/îndrumări.

Pentru a descărca ultima versiune a manualului, consultați www.adroltenia.ro





Conținut

1. PREAMBUL, ABREVIERI SI GLOSAR DE TERMENI	4
1.1. Preambul	4
1.2. Abrevieri	5
1.3. Glosar de termeni.....	5
2. INTRODUCERE.....	6
2.1. Scopul manualului	6
2.2. Cadrul legal	6
2.3. Reglementări europene și naționale, documente programatice.....	6
2.4. Manualul de identitate vizuală/Informare și publicitate	8
2.5. Comunicarea cu beneficiarii.....	17
3. DEMARAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANTARE	18
3.1. Obligatiile beneficiarului	18
3.2. Perioada de implementare si de durabilitate a proiectului	23
3.3. Modificarea contractului/deciziei de finantare	24
3.3.1. Modificarea contractului/deciziei de finantare prin act aditional.....	24
3.3.2. Modificări efectuate prin notificare cu acordul AM PR SV Oltenia	28
3.3.3. Modificări efectuate prin notificare fără acord	29
3.3.4. Suspendarea contractului/deciziei de finanțare.....	30
3.3.5. Încetarea/rezilierea contractului de finanțare/deciziei de finantare	31
3.4. Aspecte privind parteneriatele.....	32
4. IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANTARE.....	35
4.1. Mecanismul prefinanțării	36
4.1.1. Condiții privind solicitarea prefinanțării	36
4.1.2. Documente necesare prefinantarii.....	37
4.1.3. Autorizarea si plata prefinanțării.....	38
4.2. Mecanismul cererilor de rambursare.....	38
4.2.1. Condiții privind cererea de rambursare.....	38
4.2.2. Documente necesar a fi depuse la dosarul cererii de rambursare.....	39
4.2.3. Autorizare si plată	47
4.3. Mecanismul cererilor de plată	48
4.3.1. Condiții	48
4.3.2. Documente.....	49
4.3.3. Autorizare și plată	50
4.3.4. Cererea de rambursare aferentă cererii de plată	50
4.4. Recuperarea sumelor nejustificate corespunzator	53
4.5. Verificarea cererilor prin vizite la fața locului	53
4.6. Recomandari privind Contabilitatea si reconcilierea contabila AM PR SVO-Beneficiar	54





4.7.	Achizițiile în cadrul proiectelor finanțate prin PR SVO.....	55
4.7.1.	Dosarul achiziției.....	57
4.7.2.	Activități desfășurate la nivelul beneficiarilor care au calitatea de autoritatea contractantă.....	61
4.7.2.1.	Dosarul procedurii de achiziție publică	61
4.7.2.2.	Dosarul actului adițional.....	62
4.7.2.3.	Activități derulate pentru depunerea unei cereri de rambursare/cereri de plată	63
4.7.2.4.	Achiziții directe	64
4.7.2.5.	Aspecte privind conflictul de interese în implementare.....	64
4.7.3.	Activități desfășurate la nivelul beneficiarilor care NU au calitatea de autoritatea contractantă.....	66
4.7.3.1.	Dosarul procedurii de achiziție și actelor adiționale pentru beneficiarii privați care nu au calitatea de autoritate contractantă	66
4.7.3.2.	Activități derulate pentru depunerea unei cereri de rambursare/cereri de plată	67
4.7.3.3.	Achiziții directe	67
4.7.4.	Verificarea achizițiilor de către AM PR SVO.....	67
4.8.	Monitorizarea proiectelor	70
4.8.1.	Verificarea documentelor	70
4.8.2.	Tipuri de documente.....	71
4.8.3.	Desfășurarea vizitelor la fața locului.....	74
4.9.	Verificarea conformității proiectului tehnic.....	77
4.9.1.	Depunerea Proiectului Tehnic	79
4.9.2.	Analiza conformității proiectului tehnic	79
4.9.3.	Modificarea proiectului tehnic după avizarea conformității acestuia	81
5.	NEREGULI ȘI CONFLICT DE INTERESE	83
6.	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR	86





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
ADR SV Oltenia	-gestionarea și monitorizarea programului ca AM -selectarea operațiunilor ca AM -gestionare și control în procesul de evaluare, selecție, contractare, monitorizare, verificarea cheltuielilor ca AM
Comitetul de monitorizare al POR (CMPOR)	-decizional în procesul de implementare a programului -monitorizarea implementării programului
Autoritatea de Certificare și Plată (ACP) - Ministerul Finanțelor Publice (MFP)	-stabilirea și transmiterea cererilor de plată către Comisia Europeană în vederea rambursării cheltuielilor către statul-membru
Autoritatea de Audit din cadrul Curții Române de Conturi (AA)	-efectuează audituri ale bunei funcționări a sistemului de gestiune și control în cadrul programului
Organismul Intermediar- Serviciu Inspectiei Fondurilor Europene din cadrul Direcției Generale de Inspecție Economico-Financiară (OI-SIFE) din cadrul Ministerul Finanțelor	-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 acestui manual.

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

2.3. 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 1116/2023 privind modificarea și completarea HG 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;

2.4. Manualul de identitate vizuală/Informare și publicitate

Măsuri 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" versiunea octombrie 2023, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE).
- Manualul de Identitate Vizuala al Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027, versiunea la zi, aflat la următoarea adresa: <https://pr2021-2027.adroltenia.ro/wp-content/uploads/2024/01/MIV-PR-SV-OLTENIA.pdf>

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) 1060/2021 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 fișa 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. Conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1060/2021, art. 50, beneficiarii proiectelor cu finanțare europeană au obligația de a comunica sprijinul obținut și de a asigura vizibilitatea acestuia, 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. Elemente grafice obligatorii specifice Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027

Elementele grafice obligatorii (specifice Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027) care trebuie afișate pe toate materialele/instrumentele de comunicare și vizibilitate ale proiectului sunt:

- emblema Uniunii Europene cu declarația de finanțare „Cofinanțat de Uniunea Europeană”;
- sigla Guvernului României;
- sigla Programului Regional Sud Vest Oltenia 2021-2027;
- simbolul Programului Regional Sud -Vest Oltenia 2021-2027;
- banda colorată;
- sloganul Programului Regional Sud -Vest Oltenia 2021-2027 „DEZVOLTĂM OLTENIA!”;
- sigla Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia;
- sigla beneficiarilor și a partenerilor;

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** pe prima pagină a site-ului propriu (daca exista) și 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** în cazul proiectelor în cadrul cărora sunt achiziționate mașini unelte, echipamente industriale)/ utilaje (inclusiv agricole)/ mijloace de transport de orice fel;
- În cazul proiectelor pentru care valoarea totală **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 totală 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 urbană și mobilitate, 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 pe toată perioada proiectului până la finalizarea acestuia și încheierea perioadei de durabilitate și sustenabilitate

- Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia. Beneficiarii vor realiza fotografii cu rezoluție optimă, minimum 2000 x 2000 pixeli, **care să ilustreze evoluția proiectului pe parcursul implementării acestuia.**

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 într-un plan de acțiuni. Acesta se **transmite la momentul contractării finanțării, la AM PR SVO, fiind însoțit** și de datele de contact ale responsabilului cu comunicarea proiectului. Planul de acțiuni trebuie să cuprindă minim următoarele activități:

- Organizarea cel puțin un eveniment / o activitate de comunicare la finalizarea proiectului/ inaugurarea investiției proiectului la care să fie invitate să participe Comisia Europeană, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Biroul Parlamentului European în România, Autoritatea de Management pentru Programul Regional Sud-Vest Oltenia și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene. Evenimentul/ activitatea trebuie să sublinieze impactul sprijinului financiar european primit și trebuie să includă participarea mass-media. Beneficiarul este încurajat să organizeze mai multe astfel de evenimente pe parcursul desfășurării proiectului, în momentul finalizării unei etape importante din proiect și la încheierea acestuia/ inaugurarea investiției.





- Realizare fotografii și/sau clipuri, pe toată perioada de implementare a proiectului, pentru ilustrarea progresului înregistrat;
- Realizarea unui clip video/o prezentare la finalizarea proiectului.

În cazul specific al acestora proiecte, beneficiarii mai pot realiza:

- (mini) campanii dedicate proiectului pe care îl gestionează
- promovare susținută în media, prin conferințe de presă, comunicate de presă, invitarea jurnaliștilor să viziteze proiectul, alte evenimente media, mai ales după atingerea unui anumit nivel de maturitate a proiectului;
- elaborarea unor materiale promoționale care să poată fi utilizate și de Comisia Europeană.

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.

Informațiile obligatorii pentru comunicatul/anunțul de presă sunt:

- siglele obligatorii: emblema UE însoțită de declarația de finanțare, sigla Guvernului României, sigla Programului Regional Sud-Vest Oltenia;
- sigla ADR Sud-Vest Oltenia;
- banda colorată;
- sloganul „Dezvoltăm Oltenia!”;
- date de identificare a proiectului, obiectivele acestuia etc.;
- valoarea totală a proiectului și valoarea finanțării nerambursabile;
- textul “Conținutul acestui reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene, a Guvernului României sau a Autorității de Management pentru Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027”;
- adresa paginii de web a Programului (<https://por2021-2027.adroltenia.ro/.ro>), împreună cu pagina ADR Sud-Vest Oltenia (www.adroltenia.ro).

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), obiectivele și 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 principală a site-ului va fi publicat un link activ către pagina de internet a programului, care va rămâne activ pe toată durata de implementare și derulare a proiectului. De asemenea, Website-ul/ pagina dedicată proiectului va conține un link și către site-ul Ministerului





Investițiilor și Proiectelor Europene, cu mențiunea „Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.mfe.gov.ro”.

3. În ceea ce privește postările de pe **rețelele sociale**, acestea trebuie să conțină un scurt rezumat al proiectului care să includă: numele proiectului, denumirea beneficiarului, obiectivele proiectului, rezultatele preconizate, valoarea totală a acestuia, cu precizarea, separat, a valorii cofinanțării asigurate de UE, data începerii și finalizării proiectului și codul MySMIS sau alt cod unic al proiectului și un link activ spre pagina programului PR SV Oltenia 2021 – 2027: <https://pr2021-2027.adroltenia.ro/> și către site-ul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene. Beneficiarul va publica pe canalele de 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

Se recomandă o dată 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 totală 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 urbană și mobilitate, 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 pe toată perioada proiectului până la finalizarea acestuia și încheierea perioadei de durabilitate și susținabilitate

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.

Datele publicate pe panou/placă sunt:

- siglele obligatorii: emblema UE însoțită de declarația de finanțare, sigla Guvernului României, sigla Programului Regional Sud-Vest Oltenia;
- sigla ADR Sud-Vest Oltenia;
- banda colorată;
- sloganul „Dezvoltăm Oltenia!”;
- titlul proiectului (dacă este foarte lung, se va sintetiza în circa 60-100 de caractere);
- obiectivul principal al proiectului (se va face un rezumat care să aibă circa 100-400 de caractere);
- numele și sigla beneficiarului;
- valoarea totală a proiectului, precum și valoarea cofinanțării UE.

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 totală **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) 1060/2021.

Datele publicate pe Afișul A3 sunt:

- siglele obligatorii: emblema UE însoțită de declarația de finanțare, sigla Guvernului României, sigla Programului Regional Sud-Vest Oltenia;
- sigla ADR Sud-Vest Oltenia;
- banda colorată;
- sloganul „Dezvoltăm Oltenia!”;
- titlul proiectului (dacă este foarte lung, se va sintetiza în circa 60-100 de caractere);
- obiectivul principal al proiectului (se va face un rezumat care să aibă circa 100-400 de caractere);





- numele și sigla beneficiarului;
- valoarea totală a proiectului, precum și valoarea cofinanțării UE.

6. Autocolante

În cazul proiectelor în cadrul cărora sunt achiziționate mașini unelte, echipamente industriale)/ utilaje (inclusiv agricole)/ mijloace de transport de orice fel, se vor utiliza autocolante/ plăci, în funcție de materialul din care este confecționat utilajul/ mijlocul de transport. Acest demers este necesar pentru informarea publicului cu privire la faptul că acestea au fost achiziționate în cadrul unui proiect cofinanțat de UE. Autocolantele se vor aplica inclusiv prototipurilor rezultate din proiect.

Elementele minim obligatorii care trebuie integrate în designul autocolantelor sunt: emblema Uniunii Europene, însoțită de declarația de finanțare, sigla Guvernului României și sigla Programului Regional Sud-Vest Oltenia.

Amplasarea autocolantelor se va face pe partea cea mai vizibilă pentru public.

Dimensiunea minimă este de 150 x 150 mm.

Beneficiarul poate realiza un autocolant cu un design mai mare pentru mașinile unelte/ utilajele/ autovehiculele al căror suprafață de afișare permite acest lucru. Autocolantul/ plăcuța trebuie să fie vizibile pe toată durata de viață (ciclu funcțional) a acestuia/ acesteia. În cazul în care autocolantul sau plăcuța sunt deteriorate, acestea vor fi înlocuite de către beneficiarul proiectului în maximum 15 zile de la data constatării degradării de către beneficiar/ ofițerul de monitorizare/ o terță persoană.

7. Portofoliu de fotografii

Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia. Beneficiarii vor realiza fotografii cu rezoluție optimă, minimum 2000 x 2000 pixeli, care să ilustreze evoluția proiectului pe parcursul implementării acestuia. Aceste fotografii vor putea fi utilizate în materialele proprii ale beneficiarului, dar vor putea fi solicitate și de către Autoritatea de Management pentru Programul Regional Sud-Vest Oltenia/ Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene pentru a fi folosite în materiale de comunicare. Nu este obligatorie achiziționarea unor servicii de fotografie profesionale.

8. 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 tipărite 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 măsuri 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 1060/2021.

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.

2.5. 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 primita solicitarea;
- pe adresa oficială a instituției, dacă e cazul;
- pe adresa de contact menționată în contractul de finanțare;





3. DEMARAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANTARE

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, 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, 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/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 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/deciziei de finanțare și în vederea efectuării plăților în legătură cu implementarea proiectului, cu respectarea prevederilor legislației europene și naționale aplicabile și ale contractului/deciziei 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 documentele justificative ce însoțesc cererea de rambursare/plată/prefinanțare, spre a fi verificate de către AM 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 contractului/deciziei 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/deciziei 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 a verificării procedurii de achiziție.
- Beneficiarul are obligația să asigure resursele necesare desfășurării activităților proiectului, conform cererii de finanțare, în termenele stabilite prin contractul/decizia 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-Vizibilitate, transparența și comunicare în perioada de programare 2021-2027 elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și aprobat prin Ordinul MIPE nr.5.744/2023, sub sancțiunea aplicării de către AM a măsurilor prevăzute la art. 50 alin. (3) din Regulamentul (UE) 1060/2021.
- Beneficiarul are obligația de a restitui AM, 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 de a solicita beneficiarului dobânda legală datorată, stabilită conform legislației în vigoare.
- Beneficiarul este obligat să informeze AM despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului/deciziei de finanțare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație, urmând ca AM să decidă cu privire la măsurile corespunzătoare.





- Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa, pe durata contractului/deciziei. AM va fi degrevat 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.
- Beneficiarul are obligația de a comunica cu AM în legătură cu contractul/decizia 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/deciziei de finanțare.
- Beneficiarul are obligația de a nu modifica locația bunurilor și echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului fără acordul prealabil al AM 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 ipotecă asupra activelor fixe care fac obiectul contractului de finanțare, în condițiile legii. Beneficiarul este obligat să transmită AM, 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/deciziei 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/deciziei 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/deciziei de finanțare, în vederea utilizării de către AM, 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 PR SV Oltenia 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 849/2015 a Parlamentului European și a Consiliului din 20 mai 2015 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor sau finanțării terorismului, de modificare a Regulamentului UE nr. 648/2012 al Parlamentului European și al Consiliului și de abrogare a Directivei 2005/60/CE a Parlamentului European și a Consiliului și a Directivei 2006/70/CE a Comisiei.
 - Beneficiarul are obligația de a notifica AM 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 cerrințe 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 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/deciziei de achiziție.

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 si de durabilitate a proiectului

Perioada de implementare a unui proiect este exprimată în luni calendaristice si va cuprinde, daca este cazul, si perioada de desfasurare a activitatilor proiectului inainte de semnarea contractului de finantare, 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, in conformitate cu prevederile **art.10 – Modificari si completari**, cu incadrare in perioada de implementare maxima stabilita in Ghidul Solicitantului, daca aceasta a fost prevazuta, fără ca aceasta sa depaseasca data de **31.12.2029**.

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

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





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

Contractul/decizia 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/deciziei de finanțare

Pe durata implementării contractului de finanțare, părțile au dreptul de a conveni modificarea clauzelor contractului și/sau Anexelor acestuia, printr-un act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare, sau prin notificare, în condițiile stipulate în contractul de finanțare.

Modificările/completările contractului de finanțare pot fi inițiate, atât de către AM PR SV Oltenia, cât și de către Beneficiar, conform prevederilor stipulate în cadrul contractului de finanțare.

În funcție de prevederile contractului de finanțare, caracterul modificărilor poate fi asociat următoarelor situații, după caz:

1. întocmirea unui act adițional la contractul de finanțare;
2. notificare care necesită acordul AM PR SV Oltenia ;
3. notificarea primită are doar caracter informativ, nu necesită acordul AM PR SV Oltenia
4. suspendarea sau încetarea/rezilierea contractului de finanțare;

3.3.1. Modificarea contractului/deciziei de finanțare prin act adițional

Principiile generale care stau la baza solicitării de modificare a contractului/deciziei de finanțare, prin act adițional, sunt următoarele:

- ✓ Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv;
- ✓ Actul adițional nu poate produce schimbări în contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv;
- ✓ Solicitarea unui beneficiar de modificare a contractului de finanțare trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate; AM PR SV Oltenia trebuie să examineze motivele furnizate de beneficiar și să respingă cererile care prezintă justificări nefundamentate sau care nu respectă prevederile ghidurilor și/sau a legislației naționale relevante;
- ✓ Modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționalitatea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție;





- ✓ Intensitatea ajutorului de stat (procentele de finanțare) trebuie respectată în cazul suplimentării/reducerii bugetului proiectului. **Orice modificare a Contractului de finanțare sau a Proiectului nu poate în nici un caz conduce la creșterea valorii finanțării nerambursabile și/sau a procentului pe care aceasta îl reprezintă din valoarea totală eligibilă a Proiectului specificată în cadrul contractului de finanțare.** Modificarea valorii totale a proiectului se va putea realiza exclusiv prin contribuția proprie, prin majorarea valorii neeligibile a Proiectului.
- ✓ Prelungirea perioadei de implementare a proiectului nu se poate realiza în nici un caz după expirarea acesteia.
- ✓ Modificările contractului pot să fie efectuate numai în perioada de valabilitate a contractului și nu pot fi efectuate retroactiv.
- ✓ Scopul Actului adițional trebuie să fie legat de natura proiectului acoperit prin contractul inițial.

Actul adițional poate fi inițiat de oricare dintre părțile semnatare utilizând modelul din Anexa 15 Model de act adițional.

Cazuri care pot face obiectul unui act adițional:

- a. **Modificarea Planului de monitorizare a proiectului.** În cazuri temeinic justificate, beneficiarul poate solicita decalarea anumitor termene pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă;
- b. **Modificarea bugetului proiectului,** fără a afecta obiectivul general/scopul proiectului; Beneficiarul poate solicita diminuarea sau creșterea valorii proiectului indicată în Contractul de finanțare, transmițând în acest sens o solicitare de act adițional către AM PR SV Oltenia - DMP, însoțită de documente justificative. Creșterea valorii proiectului poate avea loc exclusiv prin creșterea valorii neeligibile fără a depăși limitele maxime specificate prin contractul de finanțare, în caz contrar proiectul devenind neeligibil. Orice modificare se face cu menținerea proporțiilor dintre Valoarea eligibilă nerambursabilă din FEDR/Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național/Cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului așa cum sunt specificate în contractul de finanțare.

NOTĂ: Valoarea finanțării nerambursabile acordate nu va fi majorată!

Beneficiarul este obligat să transmită, împreună cu solicitarea de act adițional și documente din care să reiasă angajamentul acestuia că va asigura, din resurse proprii, fondurile suplimentare necesare, precum și disponibilitatea acestor fonduri. Propunerea de modificare ce implică majorarea valorii neeligibile trebuie să fie însoțită de un nou angajament legal al beneficiarului cu privire la partea sa de contribuție (nouă Hotărâre a organelor de conducere statutare etc.)





Orice modificare se face cu menținerea proporțiilor dintre Valoarea eligibilă nerambursabilă din FEDR/Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național/Co-finanțarea eligibilă a Beneficiarului așa cum sunt acestea specificate în Contractul de finanțare.

Sunt permise modificări și realocări ale valorilor între capitole de buget în condițiile în care aceste modificări se fac peste limita a 10% între capitolele bugetare, cu respectarea limitelor maxime ale capitolelor/liniilor bugetare acolo unde este cazul. În aceste situații, beneficiarul va demonstra prin documente justificative oportunitatea și implicațiile noilor soluții tehnice și financiare respectând criteriile de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost aprobat, încadrându-se în valoarea angajată prin contract.

De asemenea, beneficiarul va demonstra prin documente justificative că aceste modificări nu aduc atingere asupra termenelor de execuție precizate prin cererea de finanțare, în cazul efectuării unor modificări asupra liniilor bugetare, care au valori maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare sau legislației naționale, sau de regulile de eligibilitate stabilite de AM PR SV Oltenia, modificarea poate fi făcută cu condiția de a nu se depăși limita maximă impusă și fără a afecta obiectivul general/scopul proiectului.

c. Prolungirea duratei de implementare a proiectului

Prolungirea duratei de implementare nu se poate realiza după expirarea acesteia, așa cum rezultă din contractul de finanțare.

Sub nici o formă termenul limită de implementare nu poate depăși perioada maximă de implementare a programului.

În cazul solicitărilor de prelungire a termenului de execuție a investiției/prelungirea duratei de implementare a proiectului, se impune prezentarea printr-un memoriu justificativ detaliat a cauzelor care au dus la nerespectarea termenelor prevăzute în contractul de finanțare, precum și noul grafic de implementare tehnică și financiară a proiectului și o copie a contractului cu executantul lucrării/furnizorului/prestatorului (după caz).

d. Schimbarea componenței parteneriatului este permisă doar dacă sunt îndeplinite următoarele condiții cumulative:

- este confirmată printr-un act adițional, încheiat în condițiile prezentului contract de finanțare,
- schimbarea respectivă este determinată de retragerea unuia sau a mai multor parteneri, și
- partenerii se angajează să preia toate drepturile și obligațiile ce revineau, prin Acordul de parteneriat, partenerului retras, inclusiv obligația de a asigura, din resurse proprii, întregul quantum al cofinanțării eligibile și neeligibile pentru proiect.

În acest caz, beneficiarul este obligat să transmită împreună cu cererea de modificare a contractului de finanțare și documentele din care să reiasă acest angajament, precum și asigurarea fondurilor necesare.





Atât beneficiarul cât și AM PR SV Oltenia vor avea în vedere ca schimbarea componenței parteneriatului să nu conducă la alterarea/afectarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost aprobat.

e. **Cererea de revizuire a unor indicatori/rezultate anticipate/activități.**

În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional.

Orice modificare a indicatorilor/rezultatelor anticipate din cadrul proiectului prin diminuarea acestora, realizate prin semnarea unui act adițional, nu va conduce în nici un caz la diminuarea sau afectarea scopului/obiectivului general al proiectului și a criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost aprobat.

Valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului de finanțare/deciziei de finanțare, după caz, se poate majora prin acte adiționale doar în situația unor circumstanțe de natură obiectivă, bine justificate, care nu au depins de acțiunea/inacțiunea părților contractului de finanțare și care sunt reglementate prin acte normative.

Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării contractului de finanțare, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

Modificarea contractului/deciziei de finanțare la propunerea Beneficiarului

În situația în care Beneficiarul propune modificarea contractului/deciziei de finanțare, acesta va iniția solicitarea în MySMIS cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare a modificării la contract/decizie, înaintând și toate documentele justificative necesare.

Modificarea unui contract/unei decizii prin act adițional se poate face numai după primirea de către Direcția Monitorizare Proiecte a unei Note explicative (memoriu justificativ) pentru justificarea încheierii unui act adițional (Anexa 16 Nota explicativă pentru actul adițional) care va include și prezentarea stadiului actual al proiectului (menționându-se contractele atribuite în cadrul acestuia), însoțită de documentele justificative necesare.

Principiile generale care stau la baza solicitării de modificare a contractului de finanțare, prin act adițional, sunt următoarele:

Procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional se derulează doar în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în format electronic, astfel:

1. Beneficiarul finanțării transmite, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, Modulul Contractare, o solicitare de modificare a contractului de finanțare, în acord cu





- clauzele contractuale existente, încărcând toate documentele justificative necesare (solicitare, Memoriul justificativ, etc.).
2. Solicitarea de modificare a contractului de finanțare se analizează de către AM și, în cazul în care constată neclarități/neconformități sau documente incomplete, se transmite beneficiarului, prin MySMIS2021/SMIS2021+, o scrisoare de clarificare.
 3. Dacă modificările propuse de Beneficiar nu sunt justificate, AM va informa beneficiarul, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, despre respingerea solicitării acestuia, cu precizarea motivelor respingerii.
 4. Dacă solicitarea poate fi avizată, AM va asigura deblocarea în Modulul Contractare a secțiunilor/anexelor relevante ale cererii de finanțare din sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în vederea modificării/actualizării de către beneficiar a acestora în conformitate cu solicitarea.
 5. După versionarea Cererii de finanțare cu modificările propuse, AM aprobă solicitarea de act adițional. Aprobarea modificărilor se comunică beneficiarului exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, prin transmiterea Actului adițional în vederea semnării de către beneficiar.
 6. După primirea actului adițional de la beneficiar, AM va asigura semnarea acestuia și închiderea fluxului în MySMIS2021/SMIS2021+ prin generarea arhivei finale.

Modificarea contractului/deciziei de finanțare la propunerea AM PR SV Oltenia

Propunerea de modificare a unui contract/decizie se poate face direct de către AM PR SV Oltenia, prin DMP, în condițiile prevăzute de contractul de finanțare.

În prealabil, Secțiunile/anexele contractelor/deciziei vor fi deblocate de OM în vederea modificării (dacă este cazul), iar ulterior se va genera arhiva finală.

3.3.2. Modificări efectuate prin notificare cu acordul AM PR SV Oltenia

Prin excepție contractul de finanțare poate fi modificat prin notificare, cu justificare adecvată și temeinică, adresată autorității de management atunci când intervine una din următoarele situații:

- a. modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între categoriile de cheltuieli în limita a 10% din categoria de cheltuială 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;
- b. modificarea secțiunii „Justificare” din cadrul bugetului, în condițiile în care nu se modifică valoarea liniei bugetare;





- c. înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului, acolo unde este cazul;
- d. înlocuirea managerului de proiect;
- e. modificarea activităților previzionate și a graficului de implementare, dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului, cuantumului finanțării nerambursabile, a indicatorilor de rezultat, a duratei de implementare și asupra planului de monitorizare;
- f. îndreptarea unor erori materiale identificate în cererea de finanțare;
- g. corelarea de informații din cadrul secțiunilor cererii de finanțare;
- h. modificarea planului de achiziții dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare/deciziei de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile și, după caz, a indicatorilor de rezultat ai proiectului, cu respectarea prevederilor legale privind procedurile de achiziție;
- i. 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.

Aprobarea sau respingerea notificării se realizează de către AM PR SV Oltenia, în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia, prin informare privind aprobarea/respingerea notificării, prin sistemul MySMIS/SMIS 2021+. În interiorul acestui termen pot fi solicitate clarificări de către autoritatea de management care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a notificării, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

Prin excepție de la prevederile generale privind modificarea contractului de finanțare prin încheierea unui act adițional, AM PR SV Oltenia are dreptul de a modifica unilateral prin notificare următoarele anexe la contract: Acordarea și recuperarea prefinanțării; Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor; Măsurile de informare și publicitate; Monitorizarea și raportarea; Formulare și alte documente relevante.

Notificarea ce implică majorarea valorii neeligibile a proiectului trebuie să fie însoțită de un nou angajament legal al beneficiarului cu privire la partea sa de contribuție (nouă Hotărâre a APL, organelor de conducere statutare etc.).

3.3.3. Modificări efectuate prin notificare fără acord

Prin excepție, contractul de finanțare/decizia de finanțare poate fi modificat/ă de beneficiar printr-o notificare, care nu face obiectul aprobării de către AM PR SV Oltenia, cu respectarea condițiilor de eligibilitate stabilite prin Ghidul solicitantului, în următoarele situații:





- a. modificări apărute în legătură cu datele de identificare ale beneficiarului sau partenerilor, respectiv schimbarea denumirii și/sau a adresei sediului beneficiarului;
- b. schimbarea contului special deschis pentru proiect;
- c. înlocuirea reprezentantului legal;
- d. 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 pentru care se aplică prevederile alin. (6) lit. j);
- e. modificări intervenite în graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului și Manualul beneficiarului

Modificările prevăzute se aduc la cunoștința autorității de management în termen de 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a modificărilor, sub sancțiunea inopozabilității acestora față de AM PR SV Oltenia.

3.3.4. Suspendarea contractului/deciziei de finanțare

Suspendarea contractului/deciziei de finanțare poate avea loc în următoarele situații:

- ✓ La solicitarea uneia din părțile contractului, în cazul îndeplinirii prevederilor legale/contractuale referitoare la cazul de forță majoră. Executarea contractului este suspendată de la data apariției cazului de forță majoră pe toată perioada de acțiune a acesteia, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părților.
- ✓ Beneficiarul este obligat să informeze AM PR SV Oltenia despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului/deciziei de finanțare, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație, urmând ca AM PR SV Oltenia să decidă cu privire la oportunitatea suspendării contractului/deciziei de finanțare.
- ✓ De către AM PR SV Oltenia, la solicitarea beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor. Beneficiarul poate solicita suspendarea și în cazul în care AM PR SV Oltenia nu dispune de fonduri pentru transferul acestora către beneficiar (procesul de plată se va suspenda până când conturile AM PR SV Oltenia sunt alimentate cu sumele aferente fondurilor necesare). Suspendarea sau prelungirea implementării proiectului, se va face pentru aceeași perioadă, fără a se depăși perioada de finalizare a PR SV Oltenia 2021 - 2027.
- ✓ De către AM PR SV Oltenia în cazul incidenței articolului 8 din OUG 66/2011 "Autoritățile cu competente în gestionarea fondurilor europene au obligația să sesizeze de îndată DLAF





și organele de urmărire penală în cazul constatării unor indicii de fraudă sau de tentativă de fraudă(...)”.

Suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, se realizează prin act adițional. Pe perioada suspendării, Beneficiarul poate depune la AM PR SV Oltenia 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/deciziei de finanțare nu poate duce la prelungirea perioadei de implementare a proiectului mai mult de 31 decembrie 2029.

3.3.5. Încetarea/rezilierea contractului de finanțare/deciziei de finanțare

Încetarea/rezilierea contractelor cu finanțare din PR SV Oltenia se poate face pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului/deciziei de finanțare:

- ✓ la inițiativa AM PR SV Oltenia în cazul nerespectării de către beneficiar a prevederilor contractului/deciziei;
- ✓ în cazul nerealizării indicatorilor de etapă din primul an de implementare în decurs de 6 luni de la finalizarea primului an de implementare, din motive imputabile beneficiarului/liderului de parteneriat și/sau partenerilor acestuia, precum și în situația unor întârzieri semnificative în îndeplinirea indicatorilor de etapă care afectează substanțial sau fac imposibilă realizarea obiectivelor și atingerea rezultatelor proiectului asumate prin contractul/decizia de finanțare,
- ✓ prin acordul părților, dacă este cazul;
- ✓ la solicitarea Beneficiarului;





- ✓ la solicitarea Direcției Monitorizare Proiecte sau Direcției Autorizare Cheltuieli, alte structuri implicate, potrivit responsabilităților acestora din cadrul AM PR SV Oltenia, conform prevederilor contractului de finanțare.

AM PR SV Oltenia poate decide rezilierea contractului/deciziei fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în conformitate cu prevederile contractuale.

În urma analizei rapoartelor de progres/rapoartelor de durabilitate ale beneficiarilor și/sau în urma vizitelor de monitorizare/ex-post, și numai în situația în care se constată îndeplinite prevederile contractuale referitoare la rezilierea contractelor/deciziilor de finanțare, AM PR SV Oltenia va propune rezilierea contractului/deciziei de finanțare în maxim 30 de zile calendaristice de la momentul la care se constată nerespectarea obligațiilor contractuale.

În situația în care rezilierea contractului/deciziei de finanțare intervine ca urmare a nerespectării de către Beneficiar a prevederilor contractuale, se va emite decizia de reziliere și de recuperare a sumelor plătite, în termenul prevăzut în contractul/decizia de finanțare.

Anexe

- **Anexa 3.3.1. Model act adițional**
- **Anexa 3.3.2. Nota explicativă pentru act adițional**

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. Prelungirea perioadei de valabilitate a Contractului de finanțare conduce automat la extinderea Perioadei de valabilitate a Acordului de parteneriat.





4. IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE

Tipuri de cereri aplicabile pe Programul Regional SV Oltenia 2021-2027

Cerere de prefinanțare	Cererea depusă de către un beneficiar/lider de parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea unei tranșe/procent din valoarea totală eligibilă a proiectului pentru plata cheltuielilor necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, așa cum sunt prevăzute în bugetele contractelor/deciziilor de finanțare
Cerere de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului de finanțare/deciziei de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, statelor privind plata salariilor, a statelor/ centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor. Această cerere conține doar facturi neplătite și este urmată, după efectuarea plăților, de o cerere de rambursare aferentă cererii de plată
Cerere de rambursare	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului de finanțare/deciziei de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării

Aspecte generale de luat în calcul înainte de depunerea unei cereri

Graficul cererilor de prefinanțare / rambursare / plată	Beneficiarii au obligația de a depune cereri de prefinanțare/ rambursare/ plată în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor. În cazul în care o cerere nu este prevăzută în grafic pentru luna respectivă și cu valoarea menționată în acesta, primul pas este actualizarea Graficului și transmiterea acestuia către AM PR SVO 2021-2027 conform prevederilor contractului de finanțare
	Sumele cuprinse în Graficul cererilor de prefinanțare / rambursare / plată trebuie să fie realiste, fundamentate și corelate cu graficul de execuție a lucrărilor sau graficul de livrare a bunurilor, echipamentelor, etc. cu sursele care asigură cash-flow-ul, respectiv surse proprii, surse împrumutate, cu Planul de monitorizare al proiectului și cu sumele estimate a fi rambursate în cadrul proiectului





	<p>Beneficiarul este obligat să respecte termenele asumate pentru depunerea cererilor de plată/rambursare în conformitate cu Graficul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare actualizat.</p> <p>Autoritatea de management își rezervă dreptul de a întrerupe verificarea cererii de rambursare / plată / prefinanțare solicitată până la momentul actualizării Graficului cererilor de prefinanțare / rambursare / plată.</p>
--	---

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. Tranșa 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 garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, de o instituție financiară nebanară sau de o societate de asigurări cu respectarea art 91, alin 5, lit c din Reg (UE) 2021/1060 în sensul ca prefinanțările vor fi acoperite de cheltuieli susținute de facturi achitate și documente contabile. În cazul proiectelor în parteneriat, garanția este depusă de fiecare partener în proiect, lider/partener, pentru tranșa de prefinanțare solicitată de acesta.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, prefinanțarea 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 transa 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 transa 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/decizia 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, instituție sau de o societate de asigurări.

4.1.2. Documente necesare prefinanțării

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

- Listă/OPIS pentru toate documentele incluse în cererea de prefinanțare. Documentele justificative vor fi numerotate și denumite sugestiv pentru a fi ușor de încărcat și accesat;
- 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 prefinanțare) 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;
- Graficul cererilor de rambursare/plată/prefinanțare actualizat;
- Contracte de achiziții, dacă este cazul și legislația în vigoare prevede acest lucru;
- 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 și legislația în vigoare prevede acest lucru;





4.1.3. Autorizarea si plata prefinanțării

În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii de prefinanțare de către beneficiar/liderul de parteneriat, autoritatea de management autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de prefinanțare și efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care autoritatea de management dispune de resurse în conturile sale. După efectuarea plății, autoritatea de management notifică beneficiarilor/liderilor de parteneriat plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de prefinanțare. 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.

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale sau parțiale a prefinanțării acordate în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a acesteia. Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferența dintre dobânda brută corespunzătoare sumelor de prefinanțare rămase disponibile în conturi și valoarea cumulată a impozitelor aferente dobânzii și a comisioanelor aferente conturilor respective, se raportează autorității de management și se virează în contul din care a fost acordată prefinanțarea, cel târziu înainte de depunerea cererii de rambursare finale.

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 privind cererea de rambursare

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

Beneficiarii au obligația de a depune cereri de rambursare în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare a cheltuielilor. Prima cerere de rambursare poate cuprinde și cheltuieli efectuate anterior semnării contractului de finanțare, pentru activități realizate începând cu data de 01 ianuarie 2021, în conformitate cu bugetul proiectului și prevederile contractului/deciziei de finanțare.

Nedepunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM PR SVO în termenul prevăzut în contractul/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 PR SVO 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.

Cererile de rambursare/plată/prefinanțare și documentele justificative vor fi transmise prin intermediul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+. În aceeași

Data la care se consideră depusă cererea de rambursare/plată/prefinanțare, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta, este data la care cererea a fost înregistrată la AM PR SVO.

Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+ .

4.2.2. Documente necesar a fi depuse la dosarul cererii de rambursare

Cererea de Rambursare trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Listă/OPIS cu toate documentele incluse în cererea de rambursare/plată. Documentele justificative vor fi numerotate și denumite sugestiv pentru a fi ușor de încărcat și accesat, în ordinea cheltuielilor cuprinse în cerere (de ex. 1. Factură fiscală, 2. OP nr. ..., 3. Extras de cont, 4. Situație de lucrări nr. ...);
2. Adresă privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie / bancar, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare;
3. Formularele de identificare financiară datate și semnate (elaborate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de către Beneficiar/lider/parteneri) potrivit Anexei 4.1.1 Formular de identificare financiară;
4. 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 4.1.2 Declarație TVA;
5. Declarația pe propria răspundere din care să rezulte că valoarea TVA aferente cheltuielilor corespunzătoare achizițiilor de la furnizori, prestatori, antreprenori, cuprinse în cererea de





rambursare/plată, nu a fost și nu va fi solicitată la rambursare conform legislației naționale în domeniul fiscal, denumită **"Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)"** – potrivit Anexei 4.1.3 sau declarația pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile, cuprinse în cererea de rambursare/plată, denumită **"Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al cărei cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)"** – potrivit Anexei 4.1.4;

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. **Bugetul proiectului** în format excel și semnat electronic conform model Anexa 4.2.1 (se completează ambele sheet-uri 4.2.1.a și 4.2.1.b);
8. Declarația privind evitarea conflictului de interese cu menționarea numărului, datei contractului și numelui furnizorului/prestatorului (doar pentru contractele pentru care se solicită cheltuieli în cererea curentă) potrivit Anexei 4.2.4 **Declarație conflict de interese**;
9. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare, după cum urmează:

9.1 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;
- un document din care să reiasă numărul de articole de deviz solicitate pentru fiecare categorie/subcategorie de lucrări în parte;
- centralizatoare privind progresul lucrărilor, respectiv:
 - sumarul situației lucrărilor executate (**model anexa nr. 4.2.5**);
 - sumarul certificatelor lunare de plată (**model anexa nr. 4.2.6**);
 - registrul NR/NCS (**model anexa nr. 4.2.7**);





- recuperarea avansului plătit (**model anexa nr. 4.2.8**);
- sumarul calculului cotei datorate ISC (**model anexa nr. 4.2.9**);

- 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;

Atenționare! Vă rugăm să aveți în vedere prezentarea în original a autorizației de construire la prima vizită pe teren în care se verifică astfel de cheltuieli, pe lângă celelalte documente originale.

- 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), 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 (daca este cazul);
- adresa din partea dirigintelui de șantier în care sa 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 oferate;
- notele de constatare emise de dirigințele 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 verficatorii 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 dirigințe 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. De asemenea, la verificarea pe teren vor fi disponibile pentru verificare toate documentele care fac parte din cartea tehnică a construcției completate și semnate la zi.

În vederea autorizării, experții AM PRSVO se vor asigura ca exista 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 și alte documente care fac partea din cartea tehnică a construcției vor fi disponibile în vederea verificării pe teren.

9.2 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);

9.3 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.

9.4 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, întocmit 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 pentru echipa de proiect, 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;
- pentru evitarea dublei finanțări, se va transmite o **declarație pe propria răspundere a salariatului** (potrivit Anexei 4.2.10) din care să reiasă că, în cazul în care acesta mai are alte contracte de muncă, nu depășește numărul maxim de ore prevăzut de legislația muncii;

9.5 Pentru cheltuielile de transport, diurnă, cazare:

- documente justificative (ordine de deplasare, referate, deconturi de cheltuieli, facturi de cazare, transport, bonuri de combustibil, bilete de avion, foi de parcurs, extras registru de casă, dispoziții de plată/ încasare, chitanțe, etc.);

9.6 Pentru cheltuielile efectuate pentru achiziția de terenuri

- raport de evaluare a terenurilor de către un evaluator independent și autorizat;





- contractul de vânzare-cumpărare/ sentință civilă de expropriere a terenului;
- factura (dacă este cazul);
- înscrisuri legale.

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

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.

11. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (note contabile, fișe de cont, balanța analitică/extras din balanța analitică pe fiecare proiect 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).

12. Adresă din care să rezulte dobânda netă a contului de prefinanțare, la cererea de rambursare finală, dacă este cazul, pentru beneficiarii așii decât instituțiile publice

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

- pentru activitățile de informare și publicitate, se vor identifica pe teren materialele realizate (panouri, flyere, autocolante, etc);
- atunci când acestea stau la baza unor activități, beneficiarii sunt obligați să facă dovada realizării activităților respective;

Pentru a se asigura de *corectitudinea bazei de calcul pentru rata forfetară*, AMPR SVO, va efectua propria verificare a bazei de calcul și o va corecta înainte de autorizare prin listele de verificare proprii în sensul că va corobora cererea cu documentele aflate la AM PR SVO în sensul diminuării bazei cu posibile corecții, cheltuieli devenite neeligibile, etc.

Atunci când cheltuielile iau forma ratelor forfetare, costurilor unitare, sumelor forfetare în conformitate cu articolul 94 din Regulamentul 1060/2021, verificarea acestora se va efectua în conformitate cu appendicele 1 la program, respectiv conform secțiunii B, linia 10 „Verificarea realizării unităților”.

Colectarea și stocarea datelor se va face prin sistemul informatic SMIS2021. Documentele care atestă realizarea activităților vor fi încărcate de beneficiari în sistemul electronic SMIS2021.

14. Pentru instrumente financiare în conformitate cu Regulamentul nr. 1060/2021:





- documente privind funcționarea instrumentului financiar, inclusiv cele legate de monitorizare, raportare și controale;
- documente privind costurile și comisioanele de gestiune;
- formulare de cerere sau documente echivalente, prezentate de către destinatarii finali, însoțite de documente justificative, inclusiv planuri de afaceri și, după caz, conturi anuale anterioare;
- liste de control și rapoarte ale organismelor care execută instrumentul financiar;
- evidențe ale fluxurilor financiare dintre autoritatea de management și instrumentul financiar, precum și din cadrul instrumentului financiar la toate nivelurile, până la destinatarii finali, iar în cazul garanțiilor, dovada că împrumuturile suport au fost plătite;
- evidențe sau coduri contabile separate pentru o contribuție a programului plătită sau pentru o garanție angajată de instrumentul financiar în favoarea destinatarului final.
- rapoarte de audit pentru managerul de fond și alte documente precizate în acordul de finanțare/strategia de investiții

Documentele verificate la solicitarea de quantumuri totale platite sau, în cazul garanțiilor, rezervate pentru contractele de garanție pentru destinatarii finali sunt cele stabilite prin acordul de finanțare între AM și managerul de fond în conformitate cu anexa X la regulamentul 1060/2021. Acordul de finanțare cuprinde elemente privind obligațiile managerului de fond, inclusiv asigurarea unui sistem de control intern și verificările pe care trebuie să le efectueze intermediarii financiari (criteriile de eligibilitate pentru beneficiarii finali, verificarea contabilității beneficiarilor finali, asigurarea publicității instrumentelor financiare atât la nivelul intermediarilor financiari, cât și al beneficiarilor finali). Costurile de management pot fi diminuate în funcție de performanțele managerului de fond.

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 în care se utilizează sistemul electronic e-factura beneficiarul trebuie să se asigure că mențiunile (doar codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din PR SVO 2021-2027») vor fi aplicate pe facturi de emitenții acestora- prestatori/constructori/furnizori, etc. alături de numărul contractului de achiziție.





Pentru documentele justificative transmise la dosarul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare întocmite în altă limbă decât limba română, se va anexa traducerea autorizată a acestora.

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).

Pentru evitarea dublei finanțări, în cadrul PR SV Oltenia se vor face verificări amănunțite atât pentru proiecte realizate anterior pe POR 2014-2020, cât și pentru proiecte realizate pe alte programe europene și naționale.

4.2.3. Autorizare si plată

Autorizarea cererii de rambursare se va efectua în termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/lider la AM a cererii de rambursare întocmite conform contractului/deciziei de finanțare cu mențiunea că pentru verificare și autorizare termenul poate fi întrerupt de posibile clarificări, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare. Prin excepție, în cazul solicitării efectuate de către beneficiari pentru amânarea termenului de raspuns a clarificărilor, termenele de verificare se suspendă. În cazul cererii de rambursare finale, termenul de 20 zile poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale.

Nedepunerea de către beneficiari a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut în contractul/decizia de finanțare atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.

Atentionare:

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.





4.3. Mecanismul cererilor de plată

4.3.1. Condiții

Mecanismul cererilor de plată poate fi aplicat în aceleași condiții ca la secțiunea 4.2. Mecanismul cererilor de rambursare cu observația că mecanismul cererilor de plată se aplică beneficiarilor de proiecte finanțate din fonduri europene, alții decât cei prevăzuți la art. 7, alin 1-5, 8 și 10 din OUG 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

După primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a statelor privind plata salariilor (dacă este cazul apelului), beneficiarul poate depune la AM PR SVO cererea de plată și documentele justificative aferente acesteia.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat va depune cererea de plată, iar AM va vira sumele solicitate, după efectuarea verificărilor, în conturile liderului sau partenerilor care au angajat cheltuielile respective.

Pentru facturi externe se va avea în vedere cursul BNR din data emiterii facturii. Diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților externe sunt suportate de către 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 PR SVO.

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 PR SVO 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.

În cazul în care, termenele de procesare a dosarului cererii de plată conduc la ieșirea din perioada de implementare a proiectului, Beneficiarul poate efectua plata cheltuielilor eligibile după această dată cu respectarea termenelor de plată, respectiv 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM PR SVO, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2029 și cu încadrarea în perioada de 60 zile





calendaristice de la finalizarea perioadei de implementare pentru transmiterea cererii de rambursare finale.

4.3.2. Documente

Cererea de Plată trebuie să fie însoțită de documentele enumerate la cap. 4.2.2 (excluzând documentele menționate la pct. 9.4 și 9.5). De asemenea, bugetul proiectului se va transmite conform model Anexa 4.2.2. În plus, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG 133/2021, 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 rambursare aferente cererii de plată și vor transmite în dosarul acestora documente care fac dovada plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile.

Cererile de rambursare/plată/prefinanțare și documentele justificative vor fi transmise prin intermediul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+.

Data la care se consideră depusă cererea de rambursare/plată/prefinanțare, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta, este data la care cererea a fost înregistrată la AM PR SVO.

Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+ .

Atentionari!

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 în care se utilizează sistemul electronic e-factura (nu există noțiunea de document original), la cererea de plată/rambursare se va atașa o Declarație pe propria răspundere privind nedecontarea acelor facturi în alte proiecte sau mențiunile (doar codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din PR SVO 2021-2027») vor fi putea fi aplicate pe facturi de emitenții acestora-prestatori/constructori/furnizori, etc., în conformitate cu prevederile deciziei de finanțare.

Pentru documentele justificative transmise la dosarul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare întocmite în altă limbă decât limba română, se va anexa traducerea autorizată a acestora.





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).

Pentru evitarea dublei finanțări, în cadrul PR SV Oltenia se vor face verificări amanunțite atât pentru proiecte realizate anterior pe POR 2014-2020, cât și pentru proiecte realizate pe alte programe europene și naționale.

4.3.3. Autorizare și plată

Autorizarea cererii de plată se va efectua în termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/lider la AM a cererii de rambursare întocmite conform contractului/deciziei de finanțare cu mențiunea că pentru verificare și autorizare termenul poate fi întrerupt de posibile clarificări, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare. Prin excepție, în cazul solicitării efectuate de către beneficiari pentru amânarea termenului de răspuns a clarificărilor, termenele de verificare se suspendă. După efectuarea verificărilor, AM virează în termen de 3 zile lucrătoare 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, autoritatea de management transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o notificare, întocmită distinct pentru fiecare dintre aceștia.

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

4.3.4. Cererea de rambursare aferentă cererii de plată

În termen de maxim 10 zile lucrătoare 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 Cererii de plată** aceasta va fi însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Listă/OPIS pentru toate documentele incluse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată;





2. Bugetul proiectului în format excel și pdf semnat electronic completat potrivit **Anexei 4.2.3**;
3. Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM PR SV Oltenia;
4. Facturile fiscale incluse anterior în cererea de plată;
5. Ordinele de plată pentru plată integrală a facturilor din Notificarea transmisă de AM 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;
6. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică pe fiecare proiect);
7. Fișele mijloacelor fixe pentru echipamente cu menționarea seriei echipamentului (dacă este cazul);
8. Documente de recepție/ punere în funcțiune, dacă este cazul.

Cererile de rambursare/plată/prefinanțare și documentele justificative vor fi transmise prin intermediul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+.

Data la care se consideră depusă cererea de rambursare/plată/prefinanțare, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta, este data la care cererea a fost înregistrată la AM PR SVO.

Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+ .

Atentionari!

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 în care se utilizează sistemul electronic e-factura (nu există noțiunea de document original), la cererea de plată/rambursare se va atașa o Declarație pe propria răspundere privind nedecontarea acelor facturi în alte proiecte sau mențiunile (doar codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din PR SVO 2021-2027») vor fi putea fi aplicate pe facturi de emitenții acestora-prestatori/constructori/furnizori, etc., în conformitate cu prevederile deciziei de finanțare.





Pentru documentele justificative transmise la dosarul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare întocmite în altă limbă decât limba română, se va anexa traducerea autorizată a acestora.

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).

Pentru evitarea dublei finanțări, în cadrul PR SV Oltenia se vor face verificări amanunțite atât pentru proiecte realizate anterior pe POR 2014-2020, cât și pentru proiecte realizate pe alte programe europene și naționale.

Pentru decontarea cheltuielilor cu lucrări trebuie să vă asigurați că:

- situațiile de lucrări sunt semnate de constructor, dirigintele de șantier și beneficiar;*
- prețurile unitare aferente reperelor/articolelor de deviz din situațiile de lucrări sunt mai mici sau egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare/oferta actualizată, anexă a contractului de execuție;*
- calculele sunt efectuate corect în cadrul situației de lucrări (cantitate x preț unitar= valoare);*
- cantitățile din situațiile de lucrări corespund celor din atașamente (atașamentele vor fi disponibile dacă sunt solicitate la vizita pe teren);*
- solicitarea la decontare este făcută după efectuarea modificărilor aferente dispozițiilor de șantier, respectiv actualizarea ofertei, acolo unde este cazul;*
- comunicarea începerii lucrărilor către emitentul autorizației de construire are menționată aceeași dată de începere cu cea din comunicarea către ISC, atașată cererii de plată/rambursare*





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 acestora. 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 acestora. Titlul de creanță constituie titlu executiv 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/OI comunică titlurile executorii 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;
- să verifice existența documentelor justificative originale aferente cheltuielilor eligibile ce au fost incluse spre decontare în cererile de rambursare ce nu au fost acoperite de o vizită anterioară pe teren, precum și a documentelor de calitate sau alte documente conform prevederilor contractuale/ legale precum procese verbale de lucrări ascunse, declarații de conformitate, certificate de garanție/ performanță, buletine de încercare/teste de laborator, teste efectuate înainte de recepția investiției;
- în cadrul vizitei la fața locului care se va organiza înainte de plata CR finală, se va verifica în mod expres faptul că echipamentele/aplicațiile software / infrastructura finanțate prin proiect sunt puse în funcțiune.

În vederea organizării vizitei la fața locului/pe teren, Beneficiarul este informat printr-o notificare în acest sens, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia. În general, informarea beneficiarului asupra vizitelor la fața locului are ca scop asigurarea cu privire la faptul că personalul implicat în activitatea respectivă este disponibil și că poate pune la dispoziție documentele necesare verificărilor.

4.6. Recomandari privind Contabilitatea si reconcilierea contabila AM PR SVO-Beneficiar

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.

La vizita la fața locului se va verifica existența unui sistem de codificare contabilă separată pentru proiect și a înregistrării tuturor elementelor proiectului în contabilitate, inclusiv în ceea ce privește dubla finanțare, veniturile generate de proiect și ajutorul de stat/ de minimis, precum și verificarea corespondenței cu bugetul proiectului

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AM PR SVO și cele de disponibil ale beneficiarilor, pentru operațiunile gestionate în cadrul PR SVO, beneficiarii au





obligatia transmiterii trimestriale, pana la data de 20 ale lunii urmatoare perioadei de raportare, a formularului 11 din HG 829/2022 din care sa rezulte sumele primite de la AM PR SVO si platite, conform prevederilor din contractul/decizia de finantare.

ANEXE

- **anexa 4.1.1** - identificare financiara
- **anexa 4.1.2.** - declaratie corectitudine TVA
- **anexa 4.1.3** - declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)
- **anexa 4.1.4.** - declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al cărei cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)"
- **anexa 4.2.1-** bugetul proiectului pentru cererea de rambursare independentă
- **anexa 4.2.2.** - bugetul proiectului pentru cererea de plată
- **anexa 4.2.3** - bugetul proiectului pentru cererea de rambursare aferentă unei cereri de plată
- **anexa 4.2.4.** - declaratie conflict interese
- **anexa 4.2.5.** - sumarul situației lucrărilor executate
- **anexa 4.2.6.** - sumarul certificatelor lunare de plată
- **anexa 4.2.7** - registrul NR/NCS
- **anexa 4.2.8** - recuperarea avansului plătit
- **anexa 4.2.9** - sumarul calculului cotei datorate ISC
- **anexa 4.2.10.** - declaratie respectare codul muncii
- **anexa 4.6.1** - formular de reconciliere contabila

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 termenul 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 DG 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.

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, beneficiarul are obligația de a notifica DG AMPR SVO cu privire la aceste modificări.





AMPR SVO va efectua verificarea achizițiilor și a conflictului de interese pentru toate contractele 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 cadrul proiectelor/operatiunilor etapizate prevazute la Capitolul II din OUG 36/2023 privind stabilirea cadrului general pentru inchiderea programelor finantate in perioada de programare 2014-2020, care au fost verificate de catre autoritățile de management ale programelor operaționale 2014-2020.
- conflictul de interese în cazul achizițiilor directe, cu exceptia contractele de achiziție care rezulta din procedura de esantionare pentru verificarea conflictului de interese.
- achizițiile derulate pentru cheltuielile care intra in categoria costurilor simplificate.

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, cat si 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 sistemul informatic MySMIS2021, la AM PR SV, dosarul achizitiei impreuna cu o Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1).
- ✓ Documentele achiziției publice care se regăsesc în SEAP (pentru care exista obligativitatea publicării în SEAP de către beneficiar) vor fi descărcate de personalul DVAP 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 încărca în sistemul informatic MySMIS2021, conform manualului/instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziție de MIPE;**

Documentele achiziției vor fi scanate individual, 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.)





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 contractantă, dacă este cazul;
21. raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
22. procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
23. raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta; și dovada încărcării raportului 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. dacă este cazul, notificările prealabile și măsurile luate, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
29. hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
30. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (dacă este cazul)
31. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire
32. notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP
33. 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
34. rapoartele de specialitate întocmite de experții cooptați
35. în cazul contractelor de publicitate media:
 - dovada publicării anunțului de participare pe platforma electronică utilizată 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 electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet.
 - dovada publicării raportului de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective pe platforma electronică utilizată 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 să cuprindă și documente ale altor ofertanți decât câștigătorul, numai dacă, 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 și documentele pe baza cărora comisia de evaluare a stabilit clasamentul ofertanților.

Pentru actele adiționale/contractele subsecvente încheiate la contractele de achiziție/acordurile cadru, indiferent dacă 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 de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza cărora a fost încheiat.

Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă, pentru actele adiționale aferente contractelor de achiziție atribuite prin una din procedurile prevăzute la art. 68 din Legea 98/2016, vor include în dosarul actului adițional și registrul modificărilor, conform Instrucțiunii ANAP 1/2021, art. 1, alin. 4. **(Anexa 4.7.2 Registrul modificărilor- model orientativ)**

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; și 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;

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 ca 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;

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 sistemul informatic MySMIS2021 la AM o Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1), împreună cu dosarul achiziției.
- ✓ 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 încărca în sistemul informatic MySMIS2021**, conform manualului/instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziție de MIPE;
- ✓ Documentele achiziției 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 AM nu obține acces în SEAP pentru verificarea achiziției, atunci beneficiarul va încărca în MySMIS2021 toate documentele achiziției, inclusiv cele din SEAP.

Documentele achiziției vor fi scanate individual, așezate în ordine cronologică, numerotate, denumite 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, Declarația membrii comisiei de evaluare, etc.)

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 Notificarea 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, 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/plată curentă în același timp cu depunerea cererii de rambursare/plată, termenul de verificare al cererii de rambursare/plată decurge de la data la care este finalizată verificarea achiziției de către AM.

De asemenea, în cazul în care la depunerea cererii de rambursare/plată ofiterii de verificare achiziției constată că nu a fost depus spre verificare dosarul achiziției pentru cheltuielile solicitate în cerere, beneficiarul este notificat cu privire la faptul că cererea nu poate fi procesată fiind incompletă.

4.7.2.2. Dosarul actului adițional

Orice modificare adusă 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. În situația în care modificările listelor de cantități afectează prețul total al contractului, în situația beneficiarilor care au calitatea de autoritate contractantă, 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.

În consecință, modificarea contractului se face numai prin act adițional, atât pentru cauze/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 și pentru contractul inițial.

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.

Beneficiarii, care au calitatea de autoritate contractantă, vor include în dosarul actului adițional și registrul modificărilor, conform Instrucțiunii ANAP 1/2021, art. 1, alin. 4. (Anexa 4.7.2 Registrul modificărilor- model orientativ)

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 4.7.3)** 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 4.7.3, 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 se transmit de beneficiar și se verifică de DG AMPR SVO la cererea de rambursare/plata 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 de achiziție, atât la nivelul beneficiarilor cât și al contractorilor și subcontractorilor, terților susținători, experților cheie.

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

În acest sens, toți beneficiarii care sunt autorități contractante conform legii, au obligativitatea notificării AM PR 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 susținători sau apar subcontractori/terți susținători 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 AM PR SVO o **Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor (Anexa 4.7.4).**

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 4.7.5**). **Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR 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 AM PR 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 autorității contractante (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 4.7.6**). **Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR 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 AM PR 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 terți 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 4.7.6**).

In Anexa 4.7.3 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 și actelor adiționale pentru beneficiarii privați care nu au calitatea de autoritate contractantă

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

- ✓ Beneficiarii transmit prin sistemul informatic MySMIS2021 la AM o Notificare privind finalizarea procedurii (Anexa 4.7.1), împreună cu dosarul achiziției.
- ✓ Beneficiarii încarcă în sistemul informatic MySMIS2021, conform manualului/instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziție de MIPE, documentele incluse în dosarul achiziției.
- ✓ Denumirea fiecărui fișier scanat va trebui să reflecte conținutul acestuia (ex. Specificații tehnice, Declarație privind conflictul de interese, etc.)

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 achizitiei in termenul mentionat mai sus, dar transmite spre verificare dosarul de achiziție pentru cheltuieli solicitate in 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 achizitiei de către AM.

De asemenea, în cazul în care la depunerea cererii de rambursare/plata ofiterii 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.

Aceleași termene se aplică și in 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. Activitati derulate pentru depunerea unei cereri de rambursare/cereri de plata

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 4.7.3**). 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 in mod direct, se transmit de beneficiar si se verifică de AMPR SVO in/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 achizitiilor de catre 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 neconformitate** 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 acelui 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 OLTEA 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 ca 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 colecția de spețe

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 Situatia achizitiilor aferente Cererii de plata rambursare beneficiar**
- **Anexa 4.7.4 Notificarea privind modificarile intervenite in structura personalului a contractorilor tertilor sustinatori subcontractorilor**
- **Anexa 4.7.5 Declaratie functionar**
- **Anexa 4.7.6 Declaratie beneficiar**

4.8. Monitorizarea proiectelor

AM PR SV Oltenia monitorizează implementarea proiectelor din punct de vedere al îndeplinirii indicatorilor, atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în cererea de finanțare și anexele acesteia, respectării planului de monitorizare/indicatorilor de etapă, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate în etapa de implementare și de durabilitate a contractului de finanțare.

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.

4.8.1. Verificarea documentelor

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+, precum și documentele justificative transmise de beneficiar referitoare la indicatorii de etapa din planul de monitorizare. 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.

4.8.2. Tipuri de documente

Rapoarte trimestriale de progres ale beneficiarilor (RP)

Rapoartele trimestriale de progres sunt acele documente întocmite de beneficiari și transmise, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, periodic, la intervale de câte trei luni calendaristice, la AM PR SV, rolul acestora fiind de a prezenta în mod regulat informații referitoare la stadiul implementării proiectului.

Rapoartele de progres sunt încărcate de beneficiari în sistemul informatic și transmise AM PR SV OLTEA, în 30 zile lucrătoare de la încheierea trimestrului de implementare a fiecărui proiect. Primul RP se va întocmi pentru trimestrul calendaristic următor semnării contractului de finanțare în cadrul PR SV Oltenia 2021 – 2027. AM PR SV Oltenia poate solicita beneficiarilor să transmită rapoarte de progres, ori de câte ori este cazul.

Autoritatea de management poate să aplice măsurile corective prevăzute în contractul de finanțare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare în cazul nerespectării repetate a termenului de depunere a raportului care conduce la apariția de decalaje între progresul fizic la nivelul Țintelor asumate și stadiul din rapoartele de progres .

Rapoartele de progres trimestriale transmise de beneficiari conțin informații privind :

- ✓ stadiul implementării proiectului,
- ✓ modul de desfășurare a activităților și achizițiilor prevăzute în cererea de finanțare,
- ✓ stadiul/realizarea indicatorilor de etapa,
- ✓ indicatorii de realizare și/sau de rezultat realizați până la momentul raportării,
- ✓ modificările Proiectului Tehnic (dacă este cazul),
- ✓ probleme întâmpinate pe parcursul implementării,
- ✓ temele orizontale (egalitatea de șanse, dezvoltare durabilă, imunizarea la schimbările climatice, DNSH)
- ✓ stadiul îndeplinirii aspectelor specifice care trebuie monitorizate în etapa de implementare a fiecărui proiect, aspecte incluse în condițiile contractuale specifice aplicabile Priorităților de investiție și în recomandările rezultate în procesul de evaluare și selecție.

și vor fi însoțite de documente suport.





În cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat RP în MySMIS2021/SMIS2021+, la termenul la care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita transmiterea acestuia în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării.

În cazul nerespectării termenului, ofiterul de monitorizare va iniția demersurile în vederea efectuării unei vizite la fata locului.

Dacă ofiterul de monitorizare identifică deficiențe (necorelări între prevederile contractului și ultima raportare, sau raportul de progres este incomplet/incorect completat) va pregăti o scrisoare de clarificare /solicitare de clarificări în MySMIS2021/SMIS2021+, cu termen de răspuns de 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de către beneficiar.

Raportul final de progres al beneficiarului

După finalizarea perioadei de implementare a proiectului, cel mai târziu la depunerea cererii de rambursare finale, Beneficiarii au obligația de a depune un Raport de progres final.

Rapoartele de progres finale se vor transmite la AM PR SV Oltenia prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și vor fi însoțite de documente care certifică finalizarea implementării proiectului, fără a se limita la:

- ✓ Declarația beneficiarului de confirmare a funcționalității proiectului. Un proiect poate fi considerat funcțional, dacă este finalizat, respectiv activitățile prevăzute au fost desfășurate efectiv și nicio altă activitate nu este necesară pentru finalizarea operațiunii, lucrările sunt realizate și recepționate în conformitate cu cerințele prevăzute de contract, și dacă proiectul este în uz.

Pentru contractele de lucrări:

- ✓ Garanția de bună execuție pentru lucrări;
- ✓ Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, însoțite de referatul proiectantului și certificatul de audit energetic aferent, după caz;
- ✓ Certificatele de audit energetic (daca este cazul).

Pentru contractele de furnizare echipamente:

- ✓ Declarațiile vamale (pentru bunuri de import), din alte țări decât cele membre UE;
- ✓ Procesele verbale de recepție ale bunurilor achiziționate;
- ✓ Procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate;
- ✓ Documente care atestă calitatea produsului.

Pentru contractele de servicii:

- ✓ Procesele verbale de predare/recepție a serviciilor;





- ✓ Rapoartele de activitate/audit.

Pentru contractele de achiziționare mijloace de transport:

- ✓ Procesul verbal de punere în funcțiune/probe;
- ✓ Procesele verbale de recepție.

Rapoarte de durabilitate ale beneficiarilor (RD)

Rapoartele de durabilitate (post-implementare) întocmite de Beneficiar sunt transmise prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, anual, pe perioada post- implementare a proiectului, în termen de 10 zile lucratoare de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la data notificării AM către beneficiar privind plata finală.

Raportul de durabilitate va prezenta situația investiției și atingerea indicatorilor de rezultat, precum și sustenabilitatea proiectului.

În cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+ raportul de durabilitate la termenul în care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita de către AM PR SV transmiterea acestuia în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării.

Dacă sunt identificate necorelări între prevederile contractului și ultima raportare sau raportul de durabilitate este incomplet/ incorect completat, ofiterul de monitorizare va transmite o solicitare de clarificări în MySMIS2021/SMIS2021+, cu termen de răspuns de 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de către Beneficiar.

În cazul nerespectării termenului AM PR SVO va iniția o vizită de durabilitate.

Documente privind îndeplinirea indicatorilor de etapă

Indicatorii de etapă sunt regăsiți pentru fiecare proiect în Planul de monitorizare care este anexă la Contractul/decizia de finanțare.

Planul de monitorizare prevede de asemenea, pentru fiecare indicator de etapă documentele care trebuie să ateste îndeplinirea acestuia și care trebuie încărcate în sistemul MySMIS de către beneficiar în maxim 5 zile lucratoare de la termenul limită la care indicatorul de etapă trebuia îndeplinit.

Pentru confirmarea îndeplinirii indicatorului de etapă, AM PR SVO, poate solicita clarificări sau iniția o vizită de monitorizare, caz în care se suspendă termenul de validare.

În cazul nerespectării termenelor prevăzute mai sus, prin sistemul informatic MySMIS 2021/SMIS 2021+ se blochează posibilitatea de încărcare a documentelor. Ulterior, Beneficiarul





poate solicita, motivat, AM PR SVO, deblocarea aplicației pentru încărcarea documentelor justificative care probează realizarea indicatorului de etapă.

În situația îndeplinirii cu întârziere a unui indicator de etapă, Beneficiarul poate face dovada îndeplinirii acestuia, ulterior, și prin rapoartele de progres sau cu ocazia vizitelor de monitorizare, iar AM PR SV, înregistrează în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ îndeplinirea cu întârziere a indicatorului de etapă.

Cu excepția primului indicator de etapă, în cazul neîndeplinirii celorlalți indicatori de etapă la termenele prevăzute în planul de monitorizare, actualizat prin actele adiționale aprobate, AM PR SVO, poate aplica, în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, măsurile corective prevăzute în contractul de finanțare.

Sumele respinse pot fi incluse de Beneficiar și resolicitare la plată, în condițiile îndeplinirii indicatorului de etapă, în prima cerere de rambursare depusă după îndeplinirea respectivului indicator de etapă.

4.8.3. Desfasurarea vizitelor la fata locului

Verificările la fața locului au ca scop:

- ✓ verificarea stadiului de implementare a proiectelor, corelat cu raportul de progres transmis de beneficiar cu cererea de rambursare aferentă,
- ✓ verificarea faptului că proiectul progresează fizic, în conformitate cu calendarul activităților inclus în contractul de finanțare;
- ✓ verificarea realității investiției;
- ✓ identificarea elementelor sau situațiilor care pot duce la întârzieri, derapaje de la proiectul aprobat sau imposibilitatea continuării proiectului, emiterea de recomandări în limitele de competență;
- ✓ verificarea respectării prevederilor privind caracterul durabil al operațiunilor conform reglementărilor comunitare;
- ✓ verificarea respectării clauzelor generale și a celor specifice din contractul de finanțare;
- ✓ verificarea declarării veniturilor obținute din proiect;
- ✓ verificarea justificărilor formulate de beneficiar pentru modificarea contractului de finanțare prin notificare/act adițional (dacă este cazul).

AM PR SVO va înștiința beneficiarul cu minim 3 zile înainte de data vizitei prin transmiterea unei notificări în acest sens.





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 PR SV Oltenia.

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.

Vizite la fata locului pe parcursul implementării

Pentru fiecare proiect AM PR SV Oltenia, prin ofițerii de monitorizare din cadrul Direcției Monitorizare Proiecte, efectuează vizite la fața locului, în medie de două ori pe an de implementare, în vederea verificării veridicității informațiilor consemnate în raportul de progres, în funcție de necesitățile procesului de monitorizare. Ofițerii de monitorizare vor discuta cu beneficiarul de finanțare nerambursabilă orice probleme existente sau care ar putea să apară și sprijină beneficiarul pentru a identifica soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și pentru buna implementare a proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare.

Părțile vor conveni asupra posibilelor îmbunătățiri care pot fi aduse și/sau acțiuni rectificative care pot fi întreprinse, ofiterul de monitorizare va formula recomandări dacă va considera necesar. Acolo unde sunt necesare activități rectificative se vor da termene clare de remediere a problemelor iar beneficiarul le va implementa în consecință și va transmite la final către AM PR SV Oltenia documentele care atestă rectificările, conform recomandărilor din raportul privind vizita la fața locului.

Raportul de vizită se transmite de către AM PR SV Oltenia prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului, ambele părți urmând să semneze raportul.

Vizita finala la fata locului

La finalizarea implementării proiectului AM PR SV Oltenia, prin ofițerii de monitorizare, va organiza vizita finala la fata locului. Vizita la fata locului se va efectua în echipe mixte (ofiter monitorizare și ofiter autorizare cheltuieli).

Ofițerii de monitorizare vor verifica la locul implementării proiectului a progresului fizic al acestuia, vor colecta date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres/raportul final în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de beneficiar. Aceștia verifică, în principal:

- ✓ Îndeplinirea tuturor indicatorilor de atapă, conform planului de monitorizare în vigoare;





- ✓ faptul că proiectul a progresat fizic, că țintele indicatorilor au fost atinse în conformitate cu valorile asumate prin contractul de finanțare (cu modificările ulterioare, dacă este cazul);
- ✓ atingerea rezultatelor și obiectivelor asumate prin proiect;
- ✓ realitatea investiției;

În cadrul vizitei la fața locului, care se va organiza înainte de plata CR finală, se va verifica în mod expres faptul că echipamentele/aplicațiile software/infrastructura finanțate prin proiect sunt puse în funcțiune.

Ofițerii de monitorizare și ofițerii de autorizare cheltuieli, vor elabora cate un Raport de vizită, potrivit modelelor din procedurile aferente.

Cererea de rambursare finală va fi aprobată la plată în momentul în care toate recomandările formulate beneficiarului ca urmare a misiunii de verificare la fața locului au fost implementate.

Vizite la fața locului ex-post

AM PR SV Oltenia, prin ofițerii de monitorizare din cadrul Departamentului Monitorizare Ex Post Proiecte, efectuează vizite la fața locului pentru a se verifica sustenabilitatea acestora în perioada de durabilitate a proiectului (3-5 ani după caz dacă este beneficiar de schema de ajutor de stat sau ajutor de minimis sau beneficiar public). Perioada de durabilitate va fi calculată de la data informării de către AM în ceea ce privește autorizarea cererii de rambursare finală.

AM PR SV Oltenia, prin ofițerii de monitorizare, va efectua pentru toate proiectele aflate în durabilitate o vizită pe an ex-post la fața locului până la finalizarea perioadei de durabilitate.

Raportul de vizită se transmite de către AM PR SV Oltenia prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului, ambele părți urmând să semneze rapoartele.

Vizite la fața locului speciale (ad-hoc)

Fără a acoperi toate situațiile posibile, AM PR SV Oltenia prin ofițerii de monitorizare din cadrul Direcției Monitorizare Proiecte, efectuează vizite la fața locului, pe parcursul implementării și/sau în perioada ex-post, privind:

- ✓ urmărirea îndeplinirii anumitor indicatori de etapă;
- ✓ urmărirea îndeplinirii unor recomandări pentru atingerea indicatorilor de etapă;
- ✓ dacă există o solicitare în acest sens din partea șefului AM PR SV Oltenia;





- ✓ dacă beneficiarul nu a depus raport de progres trimestrial/de durabilitate, în termenul stabilit prin contract sau în cel solicitat de AM PR SV Oltenia ;
- ✓ dacă se constată discrepanțe majore între documentele transmise de Beneficiar (rapoarte de progres, rapoarte de vizită, documentația aferentă propunerilor de acte adiționale, etc);
- ✓ se solicită/notifică de către Beneficiar modificarea locației de implementare a proiectului;
- ✓ solicitările de acte adiționale ce presupun modificarea parțială a obiectivelor Cererii de Finanțare ca urmare a unor vicii ascunse / cazuri de forță majoră ce afectează infrastructura vizată. Vizita este finalizată cu un raport privind vizita la fața locului în care sunt menționate recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului;
- ✓ Articole din presa, sesizari;
- ✓ Ori de cate ori este necesar, pentru buna implementare a proiectului.

Anexe:

- **Anexa 4.8.1. Raport progres trimestrial/final beneficiar;**
- **Anexa 4.8.2. Raport privind durabilitatea investitiei;**

4.9. Verificarea conformitatii proiectului tehnic

Verificarea conformității proiectului tehnic în perioada de implementare se va face doar pentru proiectele a căror contractare s-a făcut fără depunerea proiectului tehnic. Este importantă pentru a stabili conformitatea proiectului tehnic cu conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice stabilit prin legislația aplicabilă.

Nu se depune spre avizare proiectul tehnic pentru proiectele a căror contractare s-a făcut cu depunerea proiectului tehnic.

Verificarea conformității proiectului tehnic se va realiza pe baza prevederilor legislației aplicabile, respectiv a:

- Hotărârii de Guvern nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, hotărâre publicată în MO nr. 1.061 din 29 decembrie 2016, intrată în vigoare la 27 februarie 2017
- Hotărârii de Guvern nr. 1 din 10 ianuarie 2018 privind aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, hotărâre publicată în MO nr. 26 din 11 ianuarie 2018.





Beneficiarul va acorda atenție elaborării unei teme de proiectare și/sau a unei note conceptuale corespunzătoare, prin care să se asigure că obiectivul general, obiectivele specifice, rezultatele așteptate, indicatorii prestabiliți de realizare, indicatorii suplimentari de realizare se regăsesc la elaborarea proiectului tehnic de execuție.

Modificările realizate asupra proiectului tehnic față de proiectul depus la faza S.F./D.A.L.I în baza căruia a fost semnat contractul de finanțare, nu pot aduce modificări asupra obiectivului general. Obiectivele specifice, indicatorii de realizare și rezultatele așteptate menționate în cererea de finanțare nu pot fi diminuate fără o justificare adecvată avizată de AM PR SV Oltenia. Sunt considerate justificate modificările la soluția tehnică în vederea:

- ✓ conformării cu recomandările unor experți tehnici atestați pe exigențele esențiale date de specificul lucrărilor;
- ✓ conformării cu concluziile unor studii de specialitate date de condițiile în care se fac lucrările proiectate;
- ✓ conformării cu prevederile impuse de normativele în vigoare;
- ✓ conformării cu condițiile din avizele și acordurile necesare a fi obținute prin Certificatul de Urbanism.

Diminuarea indicatorilor și a rezultatelor așteptate poate aduce după sine o reducere proporțională a valorii nerambursabile solicitate sau rezilierea contractului de finanțare.

Neîndeplinirea indicatorilor și a rezultatelor asumate de către Beneficiar, poate conduce la aplicarea unor măsuri corective prevăzute în contractul de finanțare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare, respectiv la aplicarea mecanismelor de recuperare specifice.

Condițiile inițiale din cererea de finanțare care au făcut obiectul procesului de evaluare, selecție și contractare nu trebuie modificate. Se va avea în vedere ca soluția tehnică propusă prin modificare, să nu modifice condițiile de atribuire a punctajului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Valoarea totală rezultată în urma întocmirii proiectului tehnic nu poate atrage o sporire a valorii de finanțare nerambursabilă a contractului de finanțare.

Solicitarea la plată a cheltuielilor aferente elaborării documentației tehnico-economice pentru faza P.T.E. și a lucrărilor de construcții și montaj din investiția de bază se poate realiza doar după emiterea de către AM PR SV Oltenia a avizului de conformitate a Proiectului tehnic de execuție. În cazul unui aviz de neconformitate, contractul de finanțare poate fi reziliat.





4.9.1. Depunerea Proiectului Tehnic

Proiectul tehnic va fi transmis la AM PR SV Oltenia prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+/Modul Comunicare sau email (atunci cand modulul Comunicare nu este operational)/ alta metoda securizata de transmiterea informatiilor, în termen de maxim 15 zile calendaristice de la recepția acestuia de către beneficiarul contractului de finanțare.

Beneficiarul va specifica o dată cu depunerea proiectului tehnic care este obiectivul/ obiectul de investiție vizat de P.T.-ul depus (așa cum este înțeles în HG907/2016), iar acel obiectiv/ obiect la care componentă din cererea de finanțare se referă.

Proiectul tehnic trebuie încărcat în format digital într-o rezoluție suficient de ridicată pentru ca piesele scrise și desenate să fie lizibile.

Redepunerea proiectului tehnic sau parti din acesta

Proiectul tehnic poate fi redepus spre avizare AM PR SV Oltenia, în următoarele situații:

- ✓ Beneficiarul a retras Proiectul Tehnic pe parcursul perioadei de analiză a conformității proiectului tehnic cu acordul AM PR SV Oltenia;
- ✓ Din diverse motive este necesar a se obține o nouă Autorizație de Construire pentru întregul obiectiv sau pentru obiecte din cadrul acestuia;

În cazul redeunerii unui proiect tehnic sau a unei părți din acesta, se reverifică conformitatea documentației tehnice dacă proiectul nu a fost deja avizat.

4.9.2. Analiza conformitatii proiectului tehnic

Verificarea conformitatii proiectului tehnic se va efectua în baza grilei de verificare a Proiectului tehnic de execuție, anexată Ghidului aplicabil.

AM PR SV Oltenia se asigură că are la dispoziție experți care vor putea îndeplini analiza de conformitate a PT în etapa de după semnarea Contractului de finanțare, fie prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate.

În cazul în care, după parcurgerea grilei de verificare a conformității proiectului tehnic se constată că sunt necesare clarificări/completări, AM PR SV Oltenia prin DMIP va transmite prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+/Modul Comunicare sau email o adresa de solicitare clarificari PT. Se va acorda un termen rezonabil pentru ca beneficiarul sa poate formula si transmite răspunsul (ex: 5 zile lucratoare pentru fiecare etapa de clarificari).





Răspunsul la clarificări va fi transmis de Beneficiar prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+/ Modul Comunicare sau email. Răspunsul la clarificări va fi analizat și dacă este cazul vor fi solicitate noi clarificări/ completări.

În urma clarificărilor și a completărilor primite, AM PR SV Oltenia prin Direcția Monitorizare Proiecte va finaliza completarea Grilei privind verificarea Proiectul tehnic și va concluziona:

- ✓ fie confirmarea integrală a conformității PT cu grila specifică;
- ✓ fie confirmarea conformității PT conditionată de corelarea documentelor între care s-a verificat conformitatea (ex. Corelare cerere de finanțare cu devizul general faza PT);
- ✓ fie declararea PT ca neconform.

În funcție de concluziile consemnate în grila de evaluare, în termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea grilei de evaluare la registratura ADR SV Oltenia, Departamentul Monitorizare Implementare Proiecte PR poate face propuneri care pot avea în vedere modificări ale contractului de finanțare, sau rezilierea acestuia după caz.

În cazul în care prin grila de evaluare este confirmată integral conformitatea PT cu SF/DALI și cererea de finanțare, ofiterul de monitorizare va emite direct Aviz conformitate PT care va fi transmis beneficiarului împreună cu grila de evaluare.

În cazul în care prin grila de evaluare este confirmată conformitatea PT conditionată de corelarea documentelor între care s-a verificat conformitatea, AM PR SV Oltenia 2021 - 2027 va transmite beneficiarului, în termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea grilei de evaluare la registratura ADR SV, rezultatul verificărilor conformității PT, împreună cu propunerile de corelare.

În cazul în care sunt necesare corelări ale documentelor între care s-a verificat conformitatea, în termen de 5 zile lucrătoare se vor transmite documentele solicitate. După transmiterea documentelor corelate se va emite Avizul de conformitate PT.

În cazul în care este necesară corelarea bugetului cererii de finanțare cu devizul general, (ex: dezangajarea sumelor rămase neutilizate în cadrul cap.7.1 după evaluarea conformității), în termen de 5 zile lucrătoare, de la comunicarea către beneficiar a rezultatului verificării, beneficiarul va demara în MySMIS2021 fluxul de modificare a cererii de finanțare (notificare/act adițional). După încheierea fluxului se va transmite beneficiarului Aviz conformitate PT împreună cu grila de evaluare .

Proiectul este declarat neconform în situația în care:

- ✓ se constată faptul că nu există o corespondență între obiectivele de investiție din cadrul proiectului tehnic și cele descrise în cadrul SF/DALI/cerere de finanțare;
- ✓ PTE, inclusiv detaliile de execuție, nu sunt verificate de verificatori tehnici atestați pe specialități/experti tehnici;





- ✓ Proiectul tehnic nu a fost elaborat cu respectarea recomandărilor expertului tehnic asupra soluției optime (în cazul lucrărilor de intervenție) și, respectiv, a măsurilor/soluțiilor recomandate de auditorul energetic pentru clădiri, a studiilor geotehnice, topografice, alte studii de specialitate necesare realizării investiției, avizelor furnizorilor de utilități, acordurilor, autorizațiilor etc., după caz.

Ulterior finalizării etapei de verificare a conformității PT, pentru proiectele conforme beneficiarul va demara pe flux de notificare procedura de încărcare în MySMIS2021/SMIS2021+/ Modulul Contractare a formei finale a PT cât și corespondența aferentă acestei etape - termen 5 zile lucrătoare de la primirea avizului de conformitate sau a comunicării cu privire la neconformitatea PT.

4.9.3. Modificarea proiectului tehnic după avizarea conformității acestuia

În funcție de situațiile specifice aplicabile și în orice moment se consideră necesar, Beneficiarii vor putea modifica documentația tehnico-economică, în etapa de după avizarea conformității proiect tehnic de execuție, cu obligația informării AM PR SV Oltenia în termen de 5 zile calendaristice de la recepția acestuia și numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- ✓ Valoarea totală nerambursabilă stabilită prin contractul de finanțare nu crește iar valoarea totală a proiectului se încadrează în valoarea totală aferentă Priorității de investiție, conform Ghidului Solicitantului în baza căruia s-a depus cererea de finanțare, dacă este cazul;
- ✓ Indicatorii de program menționați în cererea de finanțare nu se diminuează fără o justificare adecvată, aprobată de AM PR SV Oltenia;
- ✓ Obiectivul general stabilit prin cererea de finanțare, care a făcut subiectul procesului de evaluare și selecție, nu se modifică;
- ✓ Condițiile inițiale din cererea de finanțare care au făcut obiectul procesului de evaluare, selecție și contractare nu se modifică. Se va avea astfel în vedere ca soluția tehnică propusă prin modificare, în condițiile în care proiectul tehnic inițial a fost subiect al procesului de evaluare și selecție, să nu modifice condițiile de atribuire a punctajului în cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară.

Împreună cu informarea AM PR SV Oltenia, Beneficiarul va transmite o declarație semnată de reprezentantul său legal prin care își va asuma toate elementele menționate la punctele de mai sus. Beneficiarul și AM PR SV Oltenia se vor asigura de încărcarea sub formă de notificare în





sistemul electronic MySMIS2021/SMIS2021+/ Modul Contractare a Proiectului tehnic astfel modificat.

Modificarea se va face cu respectarea prevederilor legale în materie și nu va mai fi supusă analizării în conformitate cu grila de verificare anexată la ghidul specific aplicabil.

În funcție de modificările care intervin, și numai dacă este cazul, Beneficiarul va notifica AM PR SV Oltenia sau va propune acestuia un Act adițional de modificare a contractului.

În situația în care modificările determină cheltuielile mai mari decât cele prevăzute în contractul de finanțare, acestea vor fi suportate din bugetul beneficiarului, dacă nu pot fi utilizate economiile acumulate. În aceste situații Beneficiarul va proceda corespunzător fie la notificarea modificării bugetare fie la solicitarea unui act adițional, în condițiile din contractul de finanțare.





5. NEREGULI SI CONFLICT DE INTERESE

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 din 29 iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare, reglementează activitățile de prevenire, de constatare a neregulilor, de stabilire și de recuperare a creanțelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, precum și de raportare a neregulilor către Comisia Europeană sau către alți donatori internaționali.

Prin **neregulă se înțelege** orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit. (art. 2 alin. (1) lit. a) din OUG 66/2011).

Pentru perioada de programare 2021-2027, legislația comunitară, prin intermediul Regulamentului (UE) nr. 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului, definește termenul **neregulă** ca fiind **“orice încălcare a legislației aplicabile, rezultată dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar avea ca efect prejudicierea bugetului Uniunii prin impunerea de cheltuieli nejustificate respectivului buget”**.

Frauda reprezintă infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, încriminată de Codul penal ori de alte legi speciale. (art. 2 alin. (1) lit. b) din OUG 66/2011).

La nivel AM PR SVOltenia a fost creat un ghid ce reunește sistemele și indicatorii de fraudă conform Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora-anexa 1:

https://pr2021-2027.adroltenia.ro/wp-content/uploads/2024/07/W_sisteme_si_indicatori_de_frauda-2.pdf

AM PR SVO 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 PR SVO constată existența unor indicii de fraudă are obligația să sesizeze Parchetul European/DLAF/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 (Acele dispozitii 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. (Acele dispozitii 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. (Acele dispozitii se aplică și partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM PR SVO 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 (Acele dispozitii 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 contractul/decizia 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 PR SVO 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/deciziei 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/deciziei 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 PR SVO 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.

