**MANUALUL BENEFICIARULUI**

**PROGRAMUL REGIONAL SUD MUNTENIA 2021-2027**

**Versiunea 3**

**NOIEMBRIE 2024**

*Manualul Beneficiarului reprezintă un material de informare tehnică a Beneficiarilor Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027, ce se constituie ca un suport informativ pentru implementarea proiectelor finanțate prin intermediul acestui program. Acest document are caracter strict orientativ și nu derogă de la prevederile contractului de finanțare, legislației naționale și comunitare.*

**CUPRINS**

[INTRODUCERE 7](#_Toc182381642)

[1. COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE 8](#_Toc182381643)

[2. DEMARAREA PROIECTULUI 9](#_Toc182381644)

[2.1. Semnarea contractului de finanțare 9](#_Toc182381645)

[2.2. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului 9](#_Toc182381646)

[2.3. Durata contractului/deciziei de finanțare 9](#_Toc182381647)

[2.4. Teme orizontale 10](#_Toc182381648)

[3. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI 11](#_Toc182381649)

[3.1. Eligibilitatea cheltuielilor 11](#_Toc182381650)

[3.2. Acordarea si recuperarea prefinanțării 12](#_Toc182381651)

[3.3. Decontarea cheltuielilor 17](#_Toc182381652)

[3.4. Contabilitatea și reconcilierea contabilă 29](#_Toc182381653)

[4. ACHIZIȚII DIN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE PRIN PR SM 30](#_Toc182381654)

[4.1. Considerații generale privind verificarea achizițiilor 30](#_Toc182381655)

[4.2. Cadrul legislativ care reglementează derularea și verificarea achizițiilor 33](#_Toc182381656)

[4.3. Prevederi contract finanțare – clauze generale referitoare la contractele de achiziție 34](#_Toc182381657)

[4.4. Transmiterea dosarului de achiziție/actului adițional/notificării privind modificările in implementare – beneficiari autorități contractante 35](#_Toc182381658)

[4.4.1. Dosarul achiziției publice 36](#_Toc182381659)

[4.4.2. Dosarul actului adițional 38](#_Toc182381660)

[4.4.3. Notificarea privind modificările intervenite in structura personalului/a contractorilor/ subcontractorilor 39](#_Toc182381661)

[4.5. Transmiterea achizițiilor în cadrul priorității AT 41](#_Toc182381662)

[4.6. Arhivare dosar achiziție publică 42](#_Toc182381663)

[4.7. Dosarul achiziției – beneficiari privați 42](#_Toc182381664)

[4.7.1. Considerații generale 42](#_Toc182381667)

[4.7.2. Transmiterea dosarului de achiziție/actelor adiționale 43](#_Toc182381668)

[4.8. Documente achiziții obligatorii la depunerea unei cereri de rambursare/plată 45](#_Toc182381669)

[5. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI 46](#_Toc182381670)

[5.1. Monitorizarea proiectului 46](#_Toc182381671)

[5.2. Vizite de monitorizare în perioada de implementare a proiectului 49](#_Toc182381672)

[5.3. Vizite de monitorizare în perioada de durabilitate a proiectului 51](#_Toc182381673)

[5.4. Modificarea contractului de finanțare 51](#_Toc182381674)

[5.5. Suspendarea contractului de finanțare 55](#_Toc182381675)

[5.6. Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare 56](#_Toc182381676)

[6. NEREGULI 59](#_Toc182381677)

[6.1. Prevenirea neregulilor 59](#_Toc182381678)

[6.2. Constatarea neregulilor 61](#_Toc182381679)

[6.3. Stingerea creanțelor bugetare 62](#_Toc182381680)

[7. SOLUTIONARE CONTESTAȚII 64](#_Toc182381681)

[7.1. Calculul termenelor 64](#_Toc182381682)

[7.2. Forma și cuprinsul contestației 65](#_Toc182381683)

[8. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR 66](#_Toc182381688)

[9. LISTA ANEXELOR 67](#_Toc182381689)

GLOSAR DE TERMENI

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoritate de Management** | Structură desemnată pentru gestionarea programului regional, care îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 72 din Regulamentul UE nr.1060/2021. |
| **Adaptare rezonabilă** | Modificările şi ajustările necesare şi adecvate, care nu impun un efort disproporționat sau nejustificat atunci când este necesar într-un caz particular, pentru a permite persoanelor cu dizabilități sã se bucure ori să își exercite, în condiții de egalitate cu ceilalți, toate drepturile şi libertățile fundamentale ale omului. |
| **Beneficiar** | Conform art. 2, pct. 9 din regulamentul 1060/2021, beneficiar înseamnă:  (a) un organism public sau privat, o entitate cu sau fără personalitate juridică sau o persoană fizică, responsabilă cu inițierea sau deopotrivă cu inițierea și implementarea operațiunilor;  (b) în contextul parteneriatelor public-privat („PPP”), organismul public care inițiază o operațiune PPP sau partenerul privat selectat pentru implementarea acesteia;  (c) în contextul schemelor de ajutor de stat, întreprinderea care primește ajutorul;  (d) în contextul ajutoarelor de minimis acordate în conformitate cu Regulamentele (UE) nr. 1407/2013 sau (UE) nr. 717/2014 ale Comisiei, statul membru poate decide că beneficiarul în sensul prezentului regulament este organismul care acordă ajutorul, în cazul în care acesta este responsabil cu inițierea sau atât cu inițierea cât și cu implementarea operațiunii;  (e) în contextul instrumentelor financiare, organismul care execută fondul de participare sau, atunci când nu există o structură de tipul fondului de participare, organismul care execută fondul specific sau, atunci când autoritatea de management gestionează instrumentul financiar, autoritatea de management; |
| **Cerere de**  **finanțare** | Document standardizat, disponibil în sistemul informatic mysmis2021/SMIS2021+, prin care este solicitat sprijin financiar în cadrul oricăruia dintre programele cofinanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus și Fondul pentru o tranziție justă în perioada 2021-2027, în condițiile aplicabile apelului de proiecte în care se solicită finanțare, pentru acoperirea totală sau parțială a costurilor de realizare ale unui proiect; în acest scop, în cadrul cererii de finanțare este prezentat detaliat proiectul, este argumentată necesitatea lui, sunt prezentate avantajele sale, planul de activități, planul de achiziții, bugetul proiectului, indicatorii de realizare și de rezultat, precum și orice alte elemente necesare, prevăzute în Ghidul Solicitantului și care sunt cuprinse în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+; (Anexa 2 - Ordinul nr. 1777/2023 privind aprobarea conținutului/ modelului/formatului/structurii-cadru pentru documentele prevăzute la art. 4 alin. (1) teza întâi, art. 6 alin. (1) şi (3), art. 7 alin. (1) şi art. 17 alin. (2) din OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare şi digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027) |
| **Cheltuieli eligibile** | Cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, conform prevederilor art. 63 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1.060 |
| **Cheltuieli neeligibile** | Alte cheltuieli decât cele eligibile; |
| **Contribuție publică națională totală** | Fondurile publice necesare implementării programelor/proiectelor, care cuprind cofinanțarea publică şi cheltuielile publice, altele decât cele eligibile stabilite prin contractul/decizia de finanțare; |
| **Cofinanțare privată** | Orice contribuție a unui beneficiar la finanțarea cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului; |
| **Cofinanțare publică** | Orice contribuție din fonduri publice naționale destinată finanțării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului; |
| **Contestație** | Plângere îndreptată împotriva deciziilor emise de autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene prin care se solicită autorității emitente sau autorității ierarhic superioare, după caz, reexaminarea și anularea (în tot sau în parte) a deciziei contestate, în sensul revocării sau modificării acesteia. |
| **Debitor** | Persoana juridică (Beneficiarul/Partenerul) în sarcina căreia se stabilește o creanță bugetară printr-un titlu de creanță. |
| **Design universal** | Proiectarea produselor, mediului, programelor şi serviciilor, astfel încât să poată fi utilizate de către toate persoanele, pe cât este posibil, fără să fie nevoie de o adaptare sau de o proiectare specializate. Designul universal nu va exclude dispozitivele de asistare pentru anumite grupuri de persoane cu dizabilități, atunci când este necesar |
| **Fraudă** | Infracțiune săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal sau de alte legi speciale. |
| **Lider de parteneriat** | Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte – în parteneriat cu alte instituții/organizații. |
| **Neregulă** | Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor discuții, 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 UE/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit. |
| **Prefinanțare** | Sumele transferate din fonduri europene în tranșe, de către unitățile de plată către Beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, conform OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027, cu modificările si completările ulterioare. |
| **Solicitant** | Persoana juridică de drept public ori privat responsabilă cu inițierea unui proiect, respectiv care a depus o cerere de finanțare în sistemul informatic MySMIS2014/SMIS2021 în cadrul oricăruia dintre programele cofinanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus şi Fondul pentru o tranziție justă în perioada de programare 2021-2027. |
| **Valoare totală a proiectului** | Totalul fondurilor reprezentând contravaloarea contribuției din fonduri europene, valoarea cofinanțării publice şi/sau private, precum şi contravaloarea cheltuielilor publice şi/sau private, altele decât cele eligibile. |

# INTRODUCERE

**Manualul Beneficiarului este un ghid menit să ofere îndrumare beneficiarilor Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027** în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin acest program. Acesta include prevederi clare şi neechivoce, inclusiv etape, documente şi orice informație necesară beneficiarului în relația cu autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, inclusiv în ceea ce privește modificările contractuale, managementul financiar, monitorizarea, verificarea, autorizarea şi rambursarea cheltuielilor, atât pentru perioada de implementare, cât şi pentru perioada în care beneficiarul/liderul de parteneriat are obligația de a asigura caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările şi completările ulterioare.

**Manualul Beneficiarului nu înlocuiește prevederile contractuale sau legislația în vigoare și are** **caracterul unor orientări/îndrumări**. În situația în care există neconcordanțe între prezentul manual și legislația națională și/sau comunitară ori contractul de finanțare, prevederile acestora din urmă prevalează.

**Beneficiarul are misiunea și răspunderea pentru implementarea proiectului aprobat, în conformitate cu contractul de finanțare.** Când proiectul se implementează în parteneriat, prin ”beneficiar” se înțelege întregul parteneriat (lider de parteneriat și partenerii), iar drepturile și obligațiile beneficiarilor revin și partenerilor, în conformitate cu acordul de parteneriat. Schimbul de informații pentru toate etapele aferente unui proiect se va realiza prin intermediul liderului de parteneriat.

Prezentul manual a fost realizat ținându-se cont de legislația națională și comunitară, specificul Programului Regional Sud Muntenia, regulile sistemului de management și control, precum și regulile aplicabile proiectelor depuse și aprobate în cadrul apelurilor de proiecte lansate de către AM PR SM aferente perioadei de programare 2021 - 2027. Orice modificare survenită asupra cadrului normativ anterior menționat, în perioada de implementare 2021-2027, va trebui să se reflecte în manual, urmând ca noua variantă a manualului beneficiarului să fie comunicată tuturor beneficiarilor de finanțare prin PR Sud-Muntenia.

# COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE

În conformitate cu art. 50 din Regulamentul UE 1060/2021 activitatea de comunicare și vizibilitate reprezintă o componentă obligatorie și esențială în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.

Activitățile de comunicare și vizibilitate realizate prin proiect vor respecta regulile prevăzute în Ghidul de identitate vizuală al Programului Regional Sud-Muntenia 2021-2027 elaborat în baza „Ghidul de identitate vizuală - Vizibilitate, transparență şi comunicare în perioada de programare 2021-2027” aprobat prin Ordinul MIPE nr. 5744/2023, în vigoare la momentul semnării contractului de finanțare. Aceste reguli sunt complementare cu obligațiile prevăzute în contractul de finanțare, iar neîndeplinirea acestora poate duce la o corecție financiară de până la 3% din valoarea cheltuielilor eligibile.

**Beneficiarii finanțării din PR SM 2021-2027 au următoarele responsabilități:**

* respectarea și implementarea măsurilor minime obligatorii de comunicare și vizibilitate asumate prin contractul de finanțare, respectiv cererea de finanțare anexă la contract, pentru a evidenția sprijinul din partea fondurilor europene;
* de a pune la dispoziția autorității de management, la cererea acesteia, date şi informații despre proiecte şi stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii (stadiul înainte de derulare, în timpul, la finalizarea proiectului – cu mențiunea acordării dreptului de utilizare de către AM pe toate platformele – format tipărit, site-uri web, social-media, etc.), în vederea asigurării transparenței utilizării fondurilor;
* sunt de acord ca următoarele date să fie publicate de către AM: denumirea beneficiarului, denumirea proiectului, valoarea totală a proiectului și a finanțării nerambursabile acordate, datele de începere şi de finalizare ale proiectului, locul de implementare a acestuia, principalii indicatori ai proiectului și rezultate, scopul proiectului;
* toate machetele materialelor elaborate de beneficiari în vederea implementării măsurilor de comunicare și vizibilitate asumate prin contractul de finanțare vor respecta indicațiile tehnice din Ghidul de Identitate Vizuală PR SM 2021-2027, publicat pe site-ul dedicat în exclusivitate Programului Regional Sud-Muntenia 2021-2027 - [**www.2021-2027.adrmuntenia.ro**](http://www.2021-2027.adrmuntenia.ro), precum și site-ul creat pentru generarea machetelor (afiș A3, placă, autocolant) - [**www.generator.adrsm.ro**](http://www.generator.adrsm.ro).
* vor păstra un dosar electronic al materialelor supuse avizării.

**Machetele materialelor vor fi transmise spre avizare către Serviciul Helpdesk cu cel puțin 15 zile înainte de lansarea și utilizarea acestora, însoțite de o Scrisoare de solicitare avizare materiale de comunicare și vizibilitate. Odată cu prima solicitare de aviz, va fi transmisă și Fișa pentru descrierea proiectului.** Experții Serviciului Helpdesk vor analiza machetele transmise de beneficiari și vor emite o scrisoare de avizare în momentul în care machetele transmise respectă toate cerințele de comunicare și vizibilitate. În situația în care Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia, în calitate de Autoritate de Management, este beneficiar de finanțare în cadrul Programului, NU este necesară avizarea internă a documentelor / materialelor care fac obiectul de analiză al Ghidului de identitate vizuală al Programului Regional Sud-Muntenia 2021-2027, având în vedere, calitatea de responsabil de Comunicare al Programului Regional Sud-Muntenia 2021-2027.

# DEMARAREA PROIECTULUI

## Semnarea contractului de finanțare

Urmare a verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate din etapa de contractare, pentru proiectele declarate admise în urma parcurgerii etapei de evaluare tehnico- financiară, AM PR SM ia decizia de aprobare a finanțării. În baza acesteia, se procedează la încheierea contractului de finanțare/emiterea deciziei de finanțare (după caz), semnarea efectuându-se conform procedurilor stabilite. Semnarea contractului marchează angajamentul oficial al ambelor părți și stabilește cadrul legal și financiar al proiectului.

Înainte de semnarea contractului, se recomandă citirea cu atenție a tuturor clauzelor și condițiilor pentru a înțelege în întregime responsabilitățile și obligațiile, precum și termenele și procedurile de raportare financiară și de implementare a proiectului.

Odată cu semnarea contractului /deciziei de finanțare, solicitantul de finanțare devine beneficiar PR SM, iar contractul intră în vigoare și produce efecte de la data semnării de către ultima parte.

## Obligațiile contractuale ale Beneficiarului

În derularea proiectului, conform contractului de finanțare, beneficiarul are o serie de obligații și responsabilități, în conformitate cu **articolul 7 - Drepturile și obligațiile Beneficiarului**, din contractul de finanțare/Decizia de finanțare. Cererea de finanțare precum și celelalte anexe ale contractului/deciziei de finanțare se află sub incidența aceluiași regim de obligații și responsabilități.

## Durata contractului/deciziei de finanțare

**Perioada de implementare** a proiectului este specificată atât în cererea de finanțare, cât și în contractul de finanțare semnat, la art. 2, alin. 2. Aceasta este reprezentată de perioada de implementare menționată în cererea de finanțare (număr luni), care va începe să curgă de la data semnării contractului de finanțare de către ultima parte, la care se adaugă, dacă este cazul, şi perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea contractului de finanțare, conform regulilor de eligibilitate a cheltuielilor.

**Perioada de implementare** a proiectului poate fi prelungită prin acordul părților, în conformitate cu prevederile art. 10 din contractul de finanțare, cu încadrare în perioada de implementare maximă stabilită în Ghidul solicitantului, dacă a fost prevăzută, fără ca aceasta să depășească data de 31 decembrie 2029.

Contractul de finanțare produce efecte de la data semnării de către ultima parte până la data închiderii Programului sau data expirării perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil al proiectului, respectiv sustenabilitatea/durabilitatea proiectului, oricare intervine ultima.

**Atenție! Regula de bază a implementării proiectelor este că toate activitățile proiectului trebuie să fie efectuate şi finalizate nu mai târziu de ultima zi din perioada de implementare.**

## Teme orizontale

Investițiile trebuie realizate cu respectarea drepturilor fundamentale și să fie în conformitate cu Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene și Convenția ONU privind Drepturile Persoanelor cu Handicap, în conformitate cu principiile orizontale privind egalitatea de gen, de șanse, nediscriminarea (pe bază de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală), accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, dezvoltarea durabilă și principiul de ”a nu prejudicia în mod semnificativ” (”do no significant harm” – DNSH).

Solicitanții au obligația să demonstreze că proiectele propuse nu contravin principiilor menționate mai sus, respectarea obligațiilor prevăzute în legislația comunitară și națională cu privire la acestea reprezentând o condiție de eligibilitate.

Solicitanții au obligația să realizeze ceea ce au declarat în secțiunea relevantă din cererea de finanțare și în anexele acesteia cu privire la cerințele prevăzute de legislația specifică aplicabilă, înțelegând prin aceasta respectarea standardelor minime privind designul universal și adaptarea rezonabilă.

În conformitate cu prevederile art.4, lit. f din Convenția ONU privind Drepturile Persoanelor cu Handicap, solicitanții de finanțare vor avea în vedere ca bunurile, serviciile, echipamentele şi facilitățile propuse prin proiect să fie concepute pe baza designului universal, care presupune o adaptare minimă şi la cel mai scăzut cost, pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități, să promoveze existența şi să încurajeze utilizarea acestor bunuri, servicii, echipamente şi facilități concepute pe baza designului universal.

De asemenea, solicitanții de finanțare vor respecta cerințele privind adaptarea rezonabilă care presupune efectuarea modificările și ajustărilor necesare și adecvate pentru a permite persoanelor cu dizabilități să se bucure ori să își exercite, în condiții de egalitate cu ceilalți, toate drepturile și libertățile fundamentale ale omului.

Prevederile legislației europene și naționale privind principiile de mai sus trebuie respectate de solicitanți, conform celor asumate prin Declarația unică, pe durata pregătirii, implementării și durabilității proiectului.

Vor avea prioritate la finanțare și sunt încurajate proiectele care propun măsuri suplimentare față de cerințele minime legale, respectiv proiectele care promovează cercetarea şi dezvoltarea, fac cunoscută oferta şi încurajează utilizarea de noi tehnologii, inclusiv tehnologii informatice şi de comunicații, dispozitive de suport pentru mobilitate, dispozitive şi tehnologii de asistare, adecvate persoanelor cu dizabilități, acordând prioritate tehnologiilor cu prețuri accesibile.

# IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

În cadrul acestui capitol, sunt prezentate aspectele financiare și tehnice referitoare la implementarea proiectului finanțat prin PR SM 2021-2027.

## Eligibilitatea cheltuielilor

În conformitate cu prevederile HG 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 şi Fondul pentru o tranziție justă, art. 2, alin.1, pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

a) să respecte prevederile [art. 63](https://lege5.ro/App/Document/geytaojrg42ds/regulamentul-nr-1060-2021-de-stabilire-a-dispozitiilor-comune-privind-fondul-european-de-dezvoltare-regionala-fondul-social-european-plus-fondul-de-coeziune-fondul-pentru-o-tranzitie-justa-si-fondul-e?pid=461845452&d=2023-07-20#p-461845452) şi, după caz, ale art. 20 alin. (1) [lit. b)](https://lege5.ro/App/Document/geytaojrg42ds/regulamentul-nr-1060-2021-de-stabilire-a-dispozitiilor-comune-privind-fondul-european-de-dezvoltare-regionala-fondul-social-european-plus-fondul-de-coeziune-fondul-pentru-o-tranzitie-justa-si-fondul-e?pid=461844967&d=2023-07-20#p-461844967) şi [c)](https://lege5.ro/App/Document/geytaojrg42ds/regulamentul-nr-1060-2021-de-stabilire-a-dispozitiilor-comune-privind-fondul-european-de-dezvoltare-regionala-fondul-social-european-plus-fondul-de-coeziune-fondul-pentru-o-tranzitie-justa-si-fondul-e?pid=461844968&d=2023-07-20#p-461844968) din Regulamentul (UE) 2021/1.060 al Parlamentului European şi al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispoziţiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă şi Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit şi acvacultură şi de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum şi Fondului pentru azil, migraţie şi integrare, Fondului pentru securitate internă şi Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor şi politica de vize;

b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile Legii [nr. 227/2015](https://lege5.ro/App/Document/g43donzugq/legea-nr-227-2015-privind-codul-fiscal?d=2023-07-20) privind [Codul fiscal](https://lege5.ro/App/Document/g43donzvgi/codul-fiscal-din-2015?d=2023-07-20), cu modificările şi completările ulterioare, sau cu prevederile legislației statului în care acestea au fost emise ori de alte documente cu valoare probatorie echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la [art. 3](https://lege5.ro/App/Document/gezdemrrgi2do/hotararea-nr-873-2022-pentru-stabilirea-cadrului-legal-privind-eligibilitatea-cheltuielilor-efectuate-de-beneficiari-in-cadrul-operatiunilor-finantate-in-perioada-de-programare-2021-2027-prin-fondul-e?pid=484633375&d=2023-07-20#p-484633375), precum şi formelor de sprijin prevăzute la [art. 5](https://lege5.ro/App/Document/gezdemrrgi2do/hotararea-nr-873-2022-pentru-stabilirea-cadrului-legal-privind-eligibilitatea-cheltuielilor-efectuate-de-beneficiari-in-cadrul-operatiunilor-finantate-in-perioada-de-programare-2021-2027-prin-fondul-e?pid=484633382&d=2023-07-20#p-484633382);

c) să fie însoțită de documente justificative privind efectuarea plății şi realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la [art. 3](https://lege5.ro/App/Document/gezdemrrgi2do/hotararea-nr-873-2022-pentru-stabilirea-cadrului-legal-privind-eligibilitatea-cheltuielilor-efectuate-de-beneficiari-in-cadrul-operatiunilor-finantate-in-perioada-de-programare-2021-2027-prin-fondul-e?pid=484633375&d=2023-07-20#p-484633375) şi [4](https://lege5.ro/App/Document/gezdemrrgi2do/hotararea-nr-873-2022-pentru-stabilirea-cadrului-legal-privind-eligibilitatea-cheltuielilor-efectuate-de-beneficiari-in-cadrul-operatiunilor-finantate-in-perioada-de-programare-2021-2027-prin-fondul-e?pid=484633380&d=2023-07-20#p-484633380), precum şi a formelor de sprijin prevăzute la [art. 5](https://lege5.ro/App/Document/gezdemrrgi2do/hotararea-nr-873-2022-pentru-stabilirea-cadrului-legal-privind-eligibilitatea-cheltuielilor-efectuate-de-beneficiari-in-cadrul-operatiunilor-finantate-in-perioada-de-programare-2021-2027-prin-fondul-e?pid=484633382&d=2023-07-20#p-484633382);

d) să fie în conformitate cu prevederile programului;

e) să fie în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare;

f) să fie rezonabilă şi necesară realizării operațiunii;

g) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene şi legislației naționale aplicabile;

h) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) [pct. (i)](https://lege5.ro/App/Document/geytaojrg42ds/regulamentul-nr-1060-2021-de-stabilire-a-dispozitiilor-comune-privind-fondul-european-de-dezvoltare-regionala-fondul-social-european-plus-fondul-de-coeziune-fondul-pentru-o-tranzitie-justa-si-fondul-e?pid=461845594&d=2023-07-20#p-461845594) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu excepţia formelor de sprijin prevăzute la [art. 5](https://lege5.ro/App/Document/gezdemrrgi2do/hotararea-nr-873-2022-pentru-stabilirea-cadrului-legal-privind-eligibilitatea-cheltuielilor-efectuate-de-beneficiari-in-cadrul-operatiunilor-finantate-in-perioada-de-programare-2021-2027-prin-fondul-e?pid=484633382&d=2023-07-20#p-484633382).

În cazul operațiunilor aflate sub incidența ajutorului de stat, potrivit prevederilor art. 107 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, toate cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile de eligibilitate ale programului regional, precum și condițiile de eligibilitate specifice tipului de ajutor de stat aplicabil.

Beneficiarii au la dispoziție mai multe instrumente, conform OUG nr. 133/2021 (cu modificările și completările ulterioare) pentru asigurarea fluxului financiar adecvat pentru implementarea proiectului, după cum urmează:

* mecanismul prefinanțării;
* mecanismul cererii de plată;
* mecanismul cererii de rambursare.

## Acordarea si recuperarea prefinanțării

*Solicitarea prefinanțării*

La solicitarea Beneficiarului, AM PR SM acordă prefinanțări în procentul prevăzut de legislație din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, fără depășirea valorii totale eligibile a acestuia, beneficiarilor, alții decât cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8) si (10) din OUG nr. 133/2021. Tranșa solicitată, împreună cu soldul nejustificat al prefinanțării, prin cereri de rambursare, nu poate depăși procentul indicat anterior.

Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor care primesc finanțare sub incidenta ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de maximum 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 nebancară sau de o societate de asigurări, cu respectarea prevederilor art. 91 alin. (5) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 2021/1.060.

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

Pentru proiectele implementate în parteneriat, care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, garanția este depusă de fiecare partener în proiect, lider de parteneriat/partener, pentru tranșa de prefinanțare solicitată de acesta.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare, iar autoritatea de management virează valoarea cheltuielilor solicitate în conturile liderului de parteneriat/partenerilor care urmează să le utilizeze, conform contractului de finanțare și prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia.

*Depunerea cererii de prefinanțare*

Pentru a putea beneficia de prefinanțare, beneficiarii, alții decât instituții publice, au obligația să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării și efectuarea cheltuielilor pentru care a fost solicitată aceasta; În cazul în care contul este deschis la Trezoreria Statului, sumele primite ca prefinanțare aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din acesta, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiari în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.

În vederea solicitării prefinanțării, beneficiarul întocmește Cererea de prefinanţare și o depune la AMPR SM 2021-2027 prin sistemul electronic MySMIS, însoțită de documentele justificative. De asemenea, va depune şi originalul garanției de prefinanţare (dacă este cazul), prin poștă, la sediul ADR SM. Data de înregistrare a cererii de prefinanțare este data de înregistrare la AM PR SM. Documentele vor fi atașate ca fișiere separate și denumite pentru a fi ușor de identificat/accesat (de ex: cerere de prefinanțare nr. …, identificare financiară…).

Dosarul cererii de prefinanțare depus de Beneficiar prin intermediul aplicației electronice va conține următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Formularul standard (va exista și cel generat de aplicația electronică);

2. Adresa de deschidere a contului; în cazul proiectelor implementate în parteneriat, adresele de deschidere ale conturilor se vor prezenta pentru fiecare partener;

3. Identificarea financiară, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, identificările financiare se vor prezenta pentru fiecare partener;

4. Contracte de achiziții, dacă este cazul, conform prevederilor OUG nr.133/2021;

5. Instrument de garantare a prefinanțării (în original, dacă este cazul).

*Justificarea prefinanțării*

Beneficiarul care a depus cerere de prefinanțare are obligația depunerii unei/unor cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranșa de prefinanțare acordată( cheltuieli efectuate după data primirii tranșei de prefinanțare) în cuantum cumulat de minimum 50% din valoarea acesteia, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare.

În cazul în care nu sunt respectate prevederile anterioare, 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.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, pentru care cererea de prefinanțare a inclus sume aferente activităților unuia sau mai multor parteneri, liderul de parteneriat poate solicita acordarea unei noi tranșe de prefinanțare care să cuprindă sume destinate exclusiv realizării activităților liderului de parteneriat/partenerului/partenerilor dacă au fost deja depuse una sau mai multe cereri de rambursare prin care fiecare justifică minimum 50% din tranșa anterioară proprie de prefinanțare acordată.

Beneficiarii au obligația restituirii integrale/parțiale a prefinanțării acordate, în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea potrivit mențiunilor anterioare.

Beneficiarii care au primit prefinanțare pot justifica utilizarea acesteia prin cheltuieli eligibile cuprinse în cereri de rambursare, depuse conform termenelor prevăzute în legislația naționala în vigoare, aferente atât fondurilor externe nerambursabile, cât și cofinanțării de la bugetul de stat.

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

În cazul în care autoritatea de management autorizează cheltuieli eligibile cuprinse în cererile de rambursare, aferente fondurilor externe nerambursabile și cofinanțării de la bugetul de stat, contravaloarea acestora se deduce din valoarea prefinanțării, iar sumele respective nu se mai cuvin a fi rambursate beneficiarilor, după caz.

*Recuperarea prefinanțării*

AM PR SM notifică beneficiarii cu privire la obligația restituirii sumelor nejustificate prin cereri de rambursare. Prin această notificare, autoritatea de management poate acorda posibilitatea beneficiarului de a restitui sumele datorate prin deducere din plata cererilor de rambursare aflate în curs de verificare/autorizare la nivelul acesteia. În situația nerestituirii respectivelor sume în termenul anterior menționat, recuperarea sumelor se realizează în conformitate cu prevederile art. 20 din OUG nr. 133/2021.

În cazul în care beneficiarii nu restituie autorității de management sumele calculate în termen de 15 zile de la data comunicării notificării, AM PR SM emite decizia de recuperare a prefinanțării pe numele beneficiarilor. Decizia constituie titlu de creanță emis în condițiile legii şi cuprinde elementele actului administrativ fiscal prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală. În titlul de creanță se indică şi contul în care beneficiarul trebuie să efectueze plata. 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, care se depune la emitentul titlului de creanță contestat (AM PR SM). Introducerea contestației nu suspendă executarea titlului de creanță. Prevederile sus-menționate nu aduc atingere dreptului contestatarului sau al împuternicitului acestuia de a cere suspendarea executării titlului de creanță, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Debitorii au obligația efectuării plății sumelor stabilite prin decizia de recuperare a prefinanțării, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia. Titlul de creanță constituie titlu executoriu la împlinirea termenului prevăzut în titlul de creanță.

Debitorul datorează pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a sumelor prevăzute, din prima zi de după expirarea termenului de plata stabilit până la data stingerii acesteia.

În cazul nerecuperării sumelor care fac obiectul obligației de restituire, la expirarea termenului de 30 de zile de la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanțării, AM PR SM comunică titlurile executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea recuperării sumelor individualizate prin acestea potrivit prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Recuperarea sumelor stabilite prin executare silită, în temeiul titlurilor executorii, se efectuează în conturile indicate de organele fiscale competente. Sumele recuperate se virează deîndată de către organele fiscale în conturile indicate în titlul de creanță.

În vederea încasării de la debitor a dobânzii prevăzute, AM PR SM va calcula cuantumul acesteia și va emite decizia de stabilire a dobânzii, care constituie titlu de creanță și se comunică debitorului. Dispozițiile anterioare sunt aplicabile în mod corespunzător.

Rata dobânzii datorate este rata dobânzii de politică monetară a Băncii Naționale a României în vigoare la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanțării.

Sumele reprezentând dobânzi datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlul de creanță se virează în conturile indicate de organele fiscale competente.

În cazul în care sumele care trebuie restituite reprezintă contravaloarea ajutorului primit de beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri, recuperarea acestora trebuie să respecte prevederile Ordonanței 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, cu modificările și completările ulterioare.

*Plata cererii 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 care solicită prefinanțare vor gestiona sumele reprezentând prefinanțare în conformitate cu art. 50 – 51 din HG nr. 829/2022.

Transferul sumelor reprezentând prefinanțarea solicitată de beneficiari se realizează pentru beneficiarii care nu primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:

a) depunerea de către beneficiar a unei cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde suma solicitată cu încadrarea în valoarea maximă;

b) existența conturilor, deschise pe numele beneficiarului, unde vor fi virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul/decizia de finanțare.

Transferul sumelor reprezentând prefinanțarea solicitată de beneficiari se realizează pentru beneficiarii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, cu condiția îndeplinirii, cumulativ, a următoarelor cerințe:

a) depunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unei cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde suma solicitata cu încadrarea în valoarea maximă, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat;

b) constituirea unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate;

c) existența conturilor, deschise pe numele beneficiarului/ liderului de parteneriat/partenerilor, unde vor fi virate sumele aferente prefinanțării.

Suma efectiv transferată de către autoritățile de management, aferentă fiecărei solicitări de tranșă de prefinanțare, cu excepția celei aferente primei tranșe, nu poate fi mai mare decât diferența dintre valoarea maximă a tranșei de prefinanțare și prefinanțarea nejustificată prin cheltuieli eligibile autorizate de autoritatea de management din tranșa anterioară.

Autoritatea de management are obligația să asigure recuperarea sumelor acordate ca prefinanțare până la cererea de rambursare finală inclusiv.

**Atenție!**

De regulă, liderul/partenerii efectuează plățile din conturile de prefinanțare deschise la Trezoreria Statului. Cu toate acestea, anumite tipuri de plăți nu pot fi efectuate din conturile de prefinanțare deschise la Trezoreria Statului (spre exemplu, plata unui furnizor internațional). Potrivit reglementărilor în vigoare, sumele respective pot fi transferate de către beneficiari/parteneri în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data transferului de către AM.

Partenerii/partenerii transnaționali pot transfera sumele primite ca prefinanțare în conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului în conturi dedicate, deschise pe numele acestora, la bănci comerciale.

Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferența dintre dobânda brută acumulată în conturile deschise la bănci comerciale, corespunzătoare sumelor de prefinanțare rămase disponibile în conturi, şi valoarea cumulată a impozitelor aferente dobânzii şi a comisioanelor aferente conturilor respective, se raportează AM şi se virează în contul indicat de aceasta în notificarea privind acordarea prefinanţării, cel mai târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.

În cazul în care beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul nu efectuează viramentul sau sunt identificate neconcordanțe între sumele virate și sumele rezultate din verificarea documentelor financiare aferente proiectului, AM are obligația de a face deducerile necesare din rambursarea aferentă fondurilor europene și cofinanțării publice asigurate din bugetul de stat, cel mai târziu la cererea de rambursare finală.

**Atenție! Sumele încasate pe baza cererilor de prefinanțare NU pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate!**

## Decontarea cheltuielilor

**Dosarele de achiziție aferente cheltuielilor solicitate se vor depune conform secțiunii Achiziții din cadrul sistemului informatic MySMIS, cu mențiunea că, în cazul în care la depunerea cererii de plată/rambursare se constată ca acestea nu au fost depuse spre verificare în termenele contractuale, cererea se poate returna beneficiarului .**

**In verificarea cererilor de plată/rambursare se va ține cont de îndeplinirea indicatorilor de etapă prevăzuți în planul de monitorizare, anexa contractului/deciziei de finanțare, și în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, se pot aplica măsuri, dacă este cazul, conform prevederilor OUG nr. 23/2023, art.14;**

**Mecanismul cererilor de plată**

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 nr. 133/2021.

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, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor, beneficiarul depune la AM PR SM cererea de plată și documentele justificative aferente acesteia.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de plată, iar autoritatea de management virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor autorizate în conturile liderului de parteneriat/partenerilor care le-au angajat, fără a aduce atingere contractului de finanțare și prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia.

În situația în care cheltuielile provin din facturi emise în altă valută decât moneda națională de către furnizori externi, neînregistrați fiscal în România, sumele plătite în conturile liderului de parteneriat/partenerilor, sunt calculate la cursul BNR din data emiterii facturii (cursul stabilit de BNR în ziua precedentă). Diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților facturilor externe sunt suportate de către liderul de parteneriat/partener/parteneri.

Beneficiarii/ liderii de parteneriat/ partenerii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile solicitate la decontare prin cererea de plată conform prevederilor legale în vigoare.

În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar, autoritatea de management efectuează verificarea cererii de plată. Pentru depunerea de către beneficiar/liderului de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de către autoritatea de management, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

După efectuarea verificărilor, autoritatea de management virează beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului valoarea cheltuielilor rambursabile, 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 ziua următoare virării, autoritatea de management transmite beneficiarilor/liderului de parteneriat/partenerilor o notificare întocmită distinct pentru fiecare dintre aceștia. Beneficiarii care depun cereri de plată vor gestiona sumele eligibile primite în conformitate cu art. 50 – 51 din HG nr. 829/27.06.2022.

Plățile se efectuează de către beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor în cont. Plățile dispuse de beneficiari/ lideri de parteneriat/parteneri se efectuează numai pentru facturile, respectiv statele privind plata salariilor, statele/centralizatoarele pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor înscrise în notificarea transmisă de autoritatea de management.

La rubrica “Reprezentând” din ordinele de plată, se vor înscrie obligatoriu informații legate de numărul și data facturii, ale statelor privind plata salariilor, ale statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor care se achită.

În cazul în care beneficiarii sumelor nu depun ordinele de plată pentru toată suma prevăzută în notificare în termenul de 5 zile lucrătoare sau documentele de plată nu respectă condițiile prevăzute la alin. 14-15 ale art. 30 din OUG nr.133/2021, unitățile Trezoreriei Statului restituie integral în conturile autorităților de management sumele primite de acestea.

Prin excepție, în cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, neînregistrați fiscal în România, în cadrul proiectelor, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii care primesc sume prin mecanismul cererilor de plată transferă sumele încasate, aferente acestor plăți, într-un cont propriu deschis la o instituție bancară, în vederea efectuării plăților în valută, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea sumelor. Costurile aferente efectuării plăților în valută vor fi suportate de beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri din bugetul propriu.

În cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, neînregistrați fiscal în România, în notificare, la rubricile „Denumire furnizor” și „Cod de identificare fiscală al furnizorului” se vor completa datele beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor pentru care s-a întocmit notificarea.

Cererea de plată și documentele aferente vor fi transmise prin intermediul aplicației informatice MySMIS. Documentele vor fi atașate ca fişiere separate și denumite pentru a fi uşor de accesat (de ex: factura fiscală nr.., PV de recepţie nr…). Data de înregistrare a cererii de plată este data de înregistrare la AM PR SM.

**Cererile de plată nu vor conține cheltuieli aferente costurilor indirecte, acestea putând fi solicitate numai în cereri de rambursare.**

Cererea de plată a Beneficiarului (formularul standard și cel generat de aplicația electronică) trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Adresa privind deschiderea contului, pentru încasarea sumelor din cererile de plata (la prima cerere de plată), dacă este cazul;

2. Identificarea financiară; în cazul proiectelor implementate în parteneriat, identificările financiare se vor atașa pentru fiecare partener pentru care sunt solicitate la decontare sume în cererea curentă;

3. Declaraţia pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum şi cu privire la respectarea obligaţiilor referitoare la TVA prevăzute de legislaţia în vigoare (anexă la prima cerere de plată);

4. Documente aferente verificărilor achizițiilor, conform cap.4.8 (**Declarație pe proprie raspundere** a reprezentantului legal privind evitarea situațiilor generatoare de conflict de interese pentru cheltuielile solicitate la decontare în CR/CP, conform legislației aplicabile (Legea nr. 98/2016 cu modificarile și completările ulterioare/ Ordin nr. 1284/2016 cu modificările și completarile ulterioare, OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare), respectiv **Situația achizitiilor**, în care vor fi menționate toate contractele de achiziție/actele adiționale/notificări implementare solicitate la decontare în cerere de rambursare/plată curentă);

**a. Pentru contractele de lucrări:**

- contractul încheiat de beneficiar şi actele adiţionale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de plată curentă; actele adiţionale se vor înregistra ca şi procedură separată în sistemul informatic; AM PR SM va efectua verificările în baza contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS ;

- facturile; se va verifica obligaţia beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază şi respectiv în baza actelor adiţionale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt evidentiate pe rânduri separate în cadrul aceleiaşi facturi;

- situaţiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de constructor, dirigintele de șantier și beneficiar;

- autorizaţia de construire (se atașează la prima cerere de plată în care se decontează lucrări);

- copie după Garanţia de avans (dacă este cazul);

- copie după Garanţia de bună execuţie pentru lucrări;

- ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată în care se decontează lucrări);

- comunicarea către ISC și către emitentul Autorizației de construire privind începerea execuţiei lucrărilor (se ataşează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);

- programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor vizat de ISC;

- procesele verbale de recepție pe faze determinante;

- procesele-verbale de recepţie parţială, care să ateste stadiul fizic de execuţie, la solicitarea investitorului şi cu participarea reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii în cazul investiţiilor finanţate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);

- procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor cu participarea reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii în cazul investiţiilor finanţate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991);

- certificatul de performanţă energetică (la cererea de plată finală);

- ordinele de sistare şi de reîncepere a lucrărilor;

- notele de constatare emise de dirigintele de şantier/constructor şi dispoziţiile de şantier emise de proiectant şi semnate de beneficiar şi dirigintele de şantier;

- centralizatorul financiar al situaţiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate, care să cuprindă distinct și valoarea ajustărilor solicitate, dacă este cazul;

- sumarul situației lucrarilor executate, care să cuprindă distinct și valoarea ajustărilor solicitate, dacă este cazul;

- sumarul certificatelor lunare de plată, care să cuprindă distinct și valoarea ajustărilor solicitate, dacă este cazul;

- registrul NR/NCS;

- recuperarea avansului plătit;

- sumarul calculului cotei datorate ISC;

- un document justificativ din care să reiasă modalitatea de calcul a ajustărilor solicitate;

**b. Pentru contractele de furnizare echipamente:**

- contractele încheiate de beneficiar şi actele adiţionale; AM PR SM va efectua verificările în baza contractelor și a actelelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS ;

- facturile;

- declaraţiile vamale (pentru bunurile din import), din ţări altele decât cele membre UE;

- Garanţia de avans (dacă este cazul);

- Garanţia de bună execuţie (dacă este cazul);

- procesele verbale de recepţie a bunurilor achiziţionate;

- procesele verbale de punere în funcţiune a bunurilor achiziţionate (se ataşează la cererea de plată finală, dacă este cazul);

**c. Pentru contractele de servicii:**

- contractele încheiate de beneficiar şi după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul); AM PR SM va efectua verificările în baza contractelor și a actelelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS ;

- facturile; se va verifica obligaţia beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază şi respectiv în baza actelor adiţionale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiaşi facturi;

- Garanţia de avans (dacă este cazul);

- Garanţia de bună execuţie pentru servicii;

- procesele verbale de predare a serviciilor;

- rapoartele de activitate, daca este cazul;

- avizul emis de ADR SM pentru activitațile de comunicare și vizibilitate;

- fotografii dupa materialele de comunicare și vizibilitate ale proiectului.

**d. 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 modificari ale echipei de management/implementare a proiectului;

- Contracte de muncă și ultimul act aditional la contractul de muncă, dacă este cazul și extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de plată în care sunt solicitate aceste cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări la acestea;

- Actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de plată în care sunt solicitate aceste cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificari ale acestora, dacă este cazul;

- Fișele postului, la prima cerere de plată în care este solicitat acest tip de cheltuială sau ori de cate ori intervin modificări, dacă este cazul;

- Time-sheet-uri/pontaje din care sa rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect;

- State de plată și centralizatoare ale acestora sau extrase din statele de plată, după caz;

- Rapoarte de activitate;

**e. documente ce atestă dacă beneficiarul este plătitor de TVA (anexă la prima cerere de plată):**

- Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 EUR (inclusiv TVA)" – anexa 1

- Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al cărei cost total este mai mare de 5.000.000 EUR (inclusiv TVA)", - anexa 2

**f. ordinele de plată** care dovedesc plata contribuției proprii a beneficiarilor aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată (dacă este cazul).

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului şi mențiunea «Proiect finanţat din PR SM 2021-2027». În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factura suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturile incluse în Cererea de plata se va aplica mențiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de plata nr. ….”.

În cazul beneficiarilor pentru care există obligativitatea utilizării sistemului electronic e-factura (nu există noțiunea de document original), la cererea de plată se poate atașa o Declarație pe propria răspundere privind nedecontarea acelor facturi în alte proiecte (pentru care verificările vor fi făcute la nivelul informațiilor existente în SMIS și pe site-ul [www.dublafinantare.ro](http://www.dublafinantare.ro)) sau mențiunile ( doar codul proiectului şi mențiunea «Proiect finanțat din PR SM 2021-2027» ) vor fi putea fi aplicate pe facturi de emitenții acestora- prestatori/constructori/furnizori, etc., în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinaţiilor aprobate, precum şi de restituirea sumelor virate în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor.

**3.3.2. Cererile de rambursare aferente cererilor de plată**

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către autoritatea de management, beneficiarii au obligația de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată la autoritatea de management, în care sunt incluse sumele din documentele decontate prin cererea de plată.

**Atenție! Sumele încasate pe baza cererilor de plată NU pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate! Beneficiarul are obligația de a efectua plata numai pentru facturile înscrise în Notificarea primită de la AM PRSM.**

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. Din valoarea cererii de rambursare se deduc sumele virate pe baza cererii de plată.

Nerespectarea prevederilor de către beneficiari constituie încălcarea contractului/deciziei de finanțare, autoritatea de management putând decide rezilierea acestuia/revocarea acesteia.

Pentru sumele virate și nejustificate prin cereri de rambursare în termenul prevăzut, autoritățile de management procedează la recuperarea acestora pe baza mecanismului de recuperare a sumelor, descris anterior pentru restituirea sumelor nejustificate din prefinanțarea acordată.

Cererea de rambursare aferenta Cererii de plată și documentele aferente vor fi transmise prin intermediul aplicației electronice MySMIS.

Documentele vor fi atașate ca fișiere separate si denumite pentru a fi uşor de accesat (de ex: factura fiscală nr.., PV de recepție nr…, ordin de plata nr…, extras de cont nr. ).

Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată a Beneficiarului (formularul standard și cel generat de aplicația electronică) trebuie să fie însoţită de următoarele documente justificative semnate electronic:

• Identificarea financiară,

• Cererea de plată în baza căreia AM PR SM 2021-2027 a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);

• Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de AM PR SM 2021-2027;

• Informarea aferentă cererii de plată transmisă de AM PR SM 2021-2027;

• Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM PR SM 2021-2027;

• Facturile;

• Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor din Notificarea aferentă cererii de plată şi extrasele de cont aferente;

• Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fişe de cont, fişa mijlocului fix, balanţa de verificare analitică/extras din balanța analitică,);

• Documente de recepție/punere în funcțiune, dacă este cazul.

Beneficiarii efectuează plata numai pentru facturile înscrise în Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de către AM PR SM 2021-2027. Ordinele de plată se întocmesc în conformitate cu Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de AM PR SM 2021-2027.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului şi menţiunea «Proiect finanţat din PR SM 2021-2027».

**3.3.3. Cererile de rambursare**

Beneficiarii/liderii de parteneriat au obligația de a depune la AM PR SM cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate. În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/lider de parteneriat la autoritatea de management a cererii de rambursare întocmite conform contractului/deciziei de finanțare, autoritatea de management autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare 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/partenerilor plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare.

Pentru depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de autoritatea de management, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

În cazul cererii de rambursare finale depuse de beneficiar/liderul de parteneriat în cadrul proiectului, termenul de autorizare poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. (b) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

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

Cererea de rambursare și documentele aferente vor fi transmise prin intermediul aplicației electronice MySMIS. Documentele vor fi atașate ca fişiere separate și denumite pentru a fi ușor de identificat/accesat (de ex: 1.factura fiscală nr.., 2. PV de recepție nr…). Data cererii de rambursare este considerată data de înregistrare la AM PR SM.

Cererile de rambursare pot include cheltuieli aferente costurilor indirecte, pentru care nu se vor depune documente justificative. Aceste cheltuieli vor fi solicitate ca procent din cheltuielile directe solicitate la plată în cererile de plată anterioare și cererea de rambursare curentă.

Cererea de Rambursare a Beneficiarului (formularul standard și cel generat de aplicația electronică) trebuie să fie însoţită de următoarele documente justificative, semnate electronic:

1. Adresa privind deschiderea contului, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare (la prima cerere de rambursare), daca este cazul;

2. Identificarea financiară; În cazul proiectelor implementate in parteneriat, identificările finaciare se vor atașa pentru fiecare partener pentru care sunt solicitate la decontare sume în cererea curentă;

3. Declaraţia pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum şi cu privire la respectarea obligaţiilor referitoare la TVA prevăzute de legislaţia în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare);

4. Documente aferente verificărilor achizițiilor conform cap.4.8 ( **Declarație pe proprie răspundere** a reprezentantului legal privind evitarea situațiilor generatoare de conflict de interese pentru cheltuielile solicitate la decontare în CR/CP, conform legislației aplicabile (Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare/ Ordin nr. 1284/2016 cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare), respectiv **Situația achizițiilor**, în care vor fi menționate toate contractele de achiziție/actele adiționale/notificări implementare solicitate la decontare în cerere de rambursare/plată curentă);

5. adresa din care sa rezulte dobânda netă la contul de prefinanțare, la cererea de rambursare finală;

**a. Pentru contractele de lucrări:**

- contractul încheiat de beneficiar şi actele adiţionale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de rambursare curentă; actele adiţionale se vor înregistra ca şi procedură separată în sistemul informatic; AM PR SM va efectua verificările în baza contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS ;

- facturile - se va verifica obligaţia beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază şi respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt evidențiate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi;

- documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);

- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;

- situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de constructor, dirigintele de șantier și beneficiar;

- autorizaţia de construire (se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări);

- Garanţia de avans (dacă este cazul);

- Garanţia de bună execuţie pentru lucrări;

- Ordinul de ȋncepere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări);

- comunicarea către ISC și către emitentul Autorizației de construire privind începerea execuţiei lucrărilor (se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări);

- Programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor vizat de ISC;

- procesele verbale de recepție pe faze determinante;

- procesele-verbale de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuţie, la solicitarea investitorului şi cu participarea reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);

- procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor cu participarea reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii în cazul investiţiilor finanţate din fonduri publice (conf. Legii nr. 50/1991);

- certificat de performanţă energetică (la cererea de rambursare finală);

- ordinele de sistare şi de reîncepere a lucrărilor;

- notele de constatare emise de dirigintele de şantier/constructor şi dispoziţiile de şantier emise de proiectant şi semnate de beneficiar şi dirigintele de şantier;

- centralizatorul financiar al situaţiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate, care să cuprindă distinct și valoarea ajustărilor solicitate, dacă este cazul;

- sumarul situației lucrarilor executate, care să cuprindă distinct și valoarea ajustărilor solicitate, dacă este cazul;

- sumarul certificatelor lunare de plată, care să cuprindă distinct și valoarea ajustărilor solicitate, dacă este cazul;

- registrul NR/NCS;

- recuperarea avansului plătit;

- sumarul calculului cotei datorate ISC;

- un document justificativ din care să reiasă modalitatea de calcul a ajustărilor solicitate;

**IMPORTANT PENTRU BENEFICIARI!**

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.

**b. Pentru contractele de furnizare echipamente/dotari:**

- contractele încheiate de beneficiar şi actele adiţionale; AM PR SM va efectua verificările în baza contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS ;

- garanţia de avans (dacă este cazul);

- garanţia de bună execuţie pentru bunuri (dacă este cazul);

- facturile;

- documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);

- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cuprinse în cererea de rambursare;

- declaraţiile vamale (pentru bunurile din import), din ţări altele decât cele membre UE;

- procesele verbale de recepţie a bunurilor achiziţionate;

- procesele verbale de punere în funcţiune a bunurilor achiziţionate (se ataşează la cererea de rambursare finală).

**c. Pentru contractele de servicii:**

- contractele încheiate de beneficiar ; AM PR SM va efectua verificările în baza contractelor și a actelelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS ;

- devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);

- facturile; se va verifica obligaţia beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază şi respectiv în baza actelor adiţionale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt evidentiate pe rânduri separate în cadrul aceleiaşi facturi;

- documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);

- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cuprinse în cererea de rambursare;

- Garanţia de avans (dacă este cazul);

- Garanţia de bună execuţie pentru servicii;

- procesele verbale de predare a serviciilor;

- rapoartele de activitate, daca este cazul;

- avizul emis de ADR SM pentru activitățile de comunicare și vizibilitate;

- fotografii după materialele de comunicare și vizibilitate a proiectului

**d. documente ce atestă dacă beneficiarul este plătitor de TVA (anexă la prima cerere de rambursare):**

- Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 EUR (inclusiv TVA)" – anexa 1

- Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al cărei cost total este mai mare de 5.000.000 EUR (inclusiv TVA)", - anexa 2

**e**. **Pentru cheltuielile cu salariile**:

- Dispoziții/ decizii/ ordine de numire în echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare în care este solicitat 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 este solicitat 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 este solicitat 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 este solicitat 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;

- State de plată și centralizatoare ale acestora sau extrase din statele de plată, după caz;

- Rapoarte de activitate;

- 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

**f. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cuprinse în cererea de rambursare (**fişa de cont, balanţa de verificare analitică/extras din balanța analitică, fişa mijlocului fix);

**g. Pentru cheltuieli cu taxe, comisioane, cote**

- contractele încheiate de beneficiar, dacă este cazul; AM PR SM va efectua verificările în baza contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS ;

- devizele financiare, referate, alte documente justificative, după caz;

- facturi, dacă este cazul;

- documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);

- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cuprinse în cererea de rambursare;

**h. Pentru cheltuielile efectuate pentru achiziția de terenuri**

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

- contractul de vânzare-cumpărare/ sentinţă civilă de expropriere a terenului;

- factura (dacă este cazul);

- documente de plată (ordine de plată, extras de cont, etc.);

- înscrisuri legale.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menţionat codul proiectului şi menţiunea «Proiect finanţat din PR SM 2021-2027» . În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factura suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va aplica menţiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de rambursare nr. ….”.

În cazul beneficiarilor pentru care există obligativitatea utilizării sistemului electronic e-factura (nu există noțiunea de document original), la cererea de rambursare se poate atașa o Declarație pe propria răspundere privind nedecontarea acelor facturi în alte proiecte(pentru care verificările vor fi făcute la nivelul informațiilor existente în SMIS și pe site-ul [www.dublafinantare.ro](http://www.dublafinantare.ro)) sau mențiunile (doar codul proiectului şi menţiunea «Proiect finanţat din PR SM 2021-2027» ) vor fi putea fi aplicate pe facturi de emitenții acestora- prestatori/constructori/furnizori, etc., în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare.

După efectuarea verificărilor și autorizarea cheltuielilor eligibile, conform procedurilor de lucru, în situația în care tranșele anterioare de prefinanțare au fost justificate 100% prin cereri de rambursare, AM PR SM efectuează plata sumelor autorizate în contul beneficiarului/liderului de parteneriat, conform contractului de finanțare și acordului de parteneriat.

Plata se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, respectiv în maxim 3 zile de când există disponibilități în conturile AM.

Beneficiarii care depun cereri de rambursare vor gestiona sumele reprezentând rambursarea cheltuielilor eligibile efectuate în conformitate cu art. 50 – 51 din HG nr. 829/27.06.2022.

**3.3.4. Depunerea Cererilor de prefinantare/plata/rambursare în cadrul priorității AT**

Dosarul cererii de prefinanțare depus prin intermediul aplicației electronice va conține următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Formularul standard ( va exista și cel generat de aplicația electronică);

2. Adresa de deschidere a contului;

3. Identificarea financiară ;

Dosarul cererii de plată/rambursare se va depune în aplicația electronică și va conţine următoarele documente justificative semnate electronic:

• Cererea de plată/rambursare formularul standard (va exista și cel generat de aplicația electronică);

• Documente aferente verificărilor achizițiilor, solicitate prin procedura BVA PR;

• Fişele colective de prezenţă pentru personalul implicat în managementul și implementarea proiectului;

• Documente justificative, conform deciziei de finanțare (cheltuielile efectuate și justificate sub forma de facturi / bonuri / alte documente contabile cu o valoare mai mica de 1.000 de lei (fără TVA) vor fi incluse în cererea de plata/rambursare, dar nu se vor mai atașa documentele justificative în cadrul acesteia);

• Contractele de achiziţie publică; AM PR SM va efectua verificările în baza contractelor și a actelelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS ;

Documentele justificative pentru cheltuielile de servicii/furnizare vor fi cele mentionate mai sus, pentru beneficiari. Documentele justificative aferente salariilor și deplasărilor vor fi cele menționate mai jos. Pentru cheltuielile administrative nu se vor depune documente justificative.

**Pentru cheltuielile cu salariile în cadrul priorității Asistenta Tehnică:**

* contractele de muncă şi actele adiţionale pentru persoanele din cadrul AM PR și personalul suport la cererea de rambursare nr. 1 şi ori de câte ori apar modificări în structura personalului sau a nivelului de salarizare, inclusiv fișele posturilor;
* extrase din REVISAL din care să rezulte că au fost înregistrate contractele de muncă și actele adiţionale la acestea pentru persoanele din cadrul OI și personalul suport;
* statele de plată întocmite ținând cont de gradul de implicare a personalului în activităţile privind implementarea POR, fără a depăşi procentul de implicare indicat prin fişa de post şi fişa colectivă de prezență;
* documentele justificative având menționat procentul pro-ratei care se aplică pentru fiecare document în parte, pentru salariile personalului suport (solicitate la decontare în conformitate cu procentele din decizia de finanțare);
* fişele colective de prezenţă care cuprind şi gradul de implicare a personalului în activităţile privind implementarea PR;
* documente de plată (ordine de plată, extrase de cont, etc.);
* documente care atestă înregistrarea în contabilitate (fișe de cont, balanţa de verificare);

Cheltuielile salariale sunt costuri directe în cadrul proiectului și reprezintă baza pentru calcularea costurilor administrative (indirecte).

**Pentru cheltuielile de transport, diurnă, cazare**

• documente justificative (ordine de deplasare, referate, deconturi de cheltuieli, facturi de cazare, transport, bonuri de combustibil, foi de parcurs, extras registru de casă, dispoziţii de plată/ încasare, chitanţe, etc.) – în cazul în care valoarea individuală acestora este mai mare de 1.000 lei;

• documente de plată (ordine de plată, extrase de cont, etc.);

• documente care atestă înregistrarea în contabilitate (fise de cont, balanţa de verificare);

Facturile originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menţionat codul proiectului şi menţiunea «Proiect finanţat din PR SM 2021-2027» . În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factura suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plata/rambursare se va aplica menţiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de plata/rambursare nr. ….”.

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

**3.3.5. Vizitele pe teren**

Conform Regulamentului (UE) 2021/1660 art.74, AM PR SM va efectua vizite pe teren pentru a verifica dacă lucrările au fost executate, produsele şi serviciile au fost furnizate şi dacă cheltuielile declarate de beneficiarii proiectelor au fost efectuate şi sunt în conformitate cu regulamentele Comunităţii şi cu legislaţia naţională.

Verificările pe teren au ca scop:

* să asigure că proiectul se realizează conform condiţiilor contractuale şi activităţilor descrise în cererea de finanţare;
* sa constate realitatea executării lucrărilor
* să constate livrarea produsului sau prestarea serviciului în conformitate cu termenii şi condiţiile contractului economic, evoluția fizică şi respectarea normelor UE privind publicitatea, stadiul fizic de realizare a proiectului;
* verificarea existenței unui sistem de înregistrare în contabilitate şi folosirea de coduri analitice distincte pentru activitățile aferente proiectelor;
* să asigure că cheltuielile declarate sunt eligibile – că toate facturile depuse spre decontare sunt aferente implementării proiectului şi sunt efectuate în conformitate cu prevederile comunitare şi naţionale.

## Contabilitatea și reconcilierea contabilă

* + 1. **Precizări privind înregistrarea în sistemul contabil**

Conform prevederilor contractului de finanțare, pentru toate tranzacțiile efectuate în legătură cu implementarea proiectului, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația înregistrării în contabilitate a acestora, folosind un sistem de codificare adecvat.

Justificarea îndeplinirii acestei obligații se realizează prin transmiterea în cadrul cererilor de rambursare și a cererilor de rambursare aferente unei cereri de plată, a documentelor contabile (fișe de cont, balanțe de verificare analitice/extras din balanțe de verificare analitice fișa mijlocului fix, etc) care au menționat distinct codul SMIS al proiectului alături de simbolul contului contabil.

* + 1. **Precizări privind reconcilierea contabilă**

În vederea asigurării unui management financiar riguros, beneficiarii au obligația de a transmite trimestrial, până pe data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare Notificare cu privire la reconcilierea contabilă (modelul acestui formular se regăsește în HG nr. 829/2022 – Anexa 11 și în manualul beneficiarului).

În cadrul acestuia se menționează transferurile de fonduri primite de la AM PR SM și cele restituite către AM.

Documentul se va transmite prin aplicația My SMIS – Modulul COMUNICARE – *Contabilitate*.

# ACHIZIȚII DIN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE PRIN PR SM

## Considerații generale privind verificarea achizițiilor

În vederea verificării respectării normelor privind achizițiile în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, AM PR Sud Muntenia realizează verificări ex post ale contractelor de achiziție (ex ante față de efectuarea plății) în scopul de a se asigura că normele europene și naționale privind achizițiile publice au fost respectate în efectuarea cheltuielilor declarate de beneficiari.

Astfel, AM verifică contractele de achiziție (furnizare/servicii/lucrări) solicitate la rambursare de către beneficiari, prin completarea unei liste de verificare a procedurii de atribuire a contractelor/acordurilor cadru, conform procedurii operaționale specifică.

Lista de verificare conține întrebări privind respectarea regularității și legalității procesului de achiziție, cu indicarea principalelor prevederi legislative ce trebuie respectate. Lista este concepută pe principalele etape din derularea unei achiziții, asociate diferitelor tipuri de riscuri de nereguli, respectiv: publicitate, alegerea procedurii, criterii de calificare și selecție, criterii de atribuire, evaluarea ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii, semnarea contractului și contestații, anunț de atribuire, conformitatea documentației de atribuire în raport cu cererea de finanțare și contractul semnat.

Un instrument util beneficiarilor publici este reprezentat de Listele de autoevaluare recomandate beneficiarilor de fonduri în scopul verificării procedurilor de atribuire și a implementării contractului de achiziție publică/sectorială. Listele sunt recomandate ca instrument de autoverificare a respectării legislației achizițiilor publice pe întreg parcursul derulării procesului de achiziție, în scopul evitării neregulilor 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.

Listele de autoevaluare sunt disponibile pe pagina MIPE la adresa <https://mfe.gov.ro/mipe-listele-de-autoevaluare-recomandate-beneficiarilor-de-fonduri-europene/>

Verificarea contractelor de achiziție cu valoare sub pragurile de publicare în SEAP/JOUE se realizează sub aspectul divizării artificiale. Astfel, toate contractele cu valoare estimată sub prag incluse în planul de achiziții al proiectului vor fi verificate în raport cu celelalte contracte încheiate/proceduri în derulare ale respectivei autorități contractante, pentru a stabili dacă contractul de achiziție a fost divizat artificial prin încălcarea prevederilor legale incidente.

Se utilizează liste de verificare specifice modalității de atribuire (proceduri conform Legii nr. 98/2016, proceduri specifice (negociere fără publicare, servicii sociale, contracte subsecvente, etc.), anexe la procedura operațională specifică.

În cazul achizițiilor directe, se verifică existența documentelor justificative care dovedesc realizarea achiziției pentru furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de ex: referat de necesitate, dovada realizării achiziției din catalogul electronic și/sau invitații, oferte primite, contractul de achiziție/comanda/factura fiscală, notificarea de atribuire, precum și procese verbale de predare-primire, procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, dacă este cazul).

Verificarea modificărilor contractuale : Toate modificările contractuale cu impact asupra procedurii de achiziție și actele adiționale aferente contractelor de achiziție sunt verificate. Etapele verificării procedurale și de conformitate tehnică aferente modificărilor contractuale sunt similare verificărilor aferente contractului de achiziție publică.

Contractele de achiziție încheiate de beneficiarii privați conform Ordinului MFE nr. 1284/2016, cu modificările și completările ulterioare, sunt verificate prin completarea listelor de verificare ce se regăsesc în ordin și procedura operațională, atât pentru procedura competitivă, cât și pentru atribuirea directă.

Lista de verificare a procedurii competitive conține elemente de verificat în toate etapele derulării, inclusiv etapa implementării contractului, respectiv: elaborarea specificațiilor tehnice și determinarea valorii estimate, prospectarea pieței, semnarea contractului de achiziție, implementarea contractului de achiziție.

Pentru toate contractele de achiziții, AM verifică existența conflictului de interese la momentul semnării contractului pe baza Listei de verificare specifice, utilizându-se inclusiv sistemul ARACHNE în scopul identificării situațiilor cu grad de risc ridicat. La baza verificării conflictului de interese stau informațiile primite de la beneficiari și rapoartele primite de la Oficiul Național Registrul Comerțului.

Excepție fac achizițiile directe cu o valoare mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin. (7) litera d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, pentru care beneficiarii au dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Achizițiile directe cu o valoare mai mare decât pragul stabilit la art. 7 alin. (7) litera d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, fac obiectul verificării conflictului de interese la momentul semnării contractului conform procedurii operaționale pe baza unor factori de selecție.

Conflictul de interese pe parcursul implementării contractului se verifică în situațiile în care modificarea contractuală induce potențiale conflicte de interese cum ar fi: înlocuirea unor experți din contract, înlocuirea sau numirea subcontractanților, înlocuirea reprezentantului legal/ personal in echipa de implementare/membrii comisiei de evaluare. În cazul în care, în urma verificării conflictului de interese, se constată un potențial conflict de interese, se va întocmi o suspiciune neregulă, conform procedurii interne, sau după caz, se va solicita investigarea cazului de către ANI.

În cazul în care în urma parcurgerii dosarului de achiziție se constată lipsa unor documente/ necesitatea unor clarificări suplimentare, experții desemnați de verificare a achizițiilor vor întocmi Scrisoarea de solicitare informații suplimentare- Anexa A8, pe care o va transmite beneficiarului prin sistemul informatic.

Termenul în care beneficiarul are obligația să transmită răspunsul la clarificări este de maxim 5 zile lucrătoare.

În funcție de rezultatul verificărilor, se întocmește Nota de Conformitate/ Neconformitate a achiziției/actului adițional/notificării in implementare, sau, in cazul in care contractul de achiziție a fost decontat anterior, se întocmește Suspiciunea de neregulă/fraudă ce se transmite spre soluționare organismelor competente.

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin Programul Regional Sud Muntenia este condiționată de respectarea legislației naționale și comunitare privind achizițiilor publice, a prevederilor contractului de finanțare, precum și de respectarea reglementărilor in materie de incompatibilitate și conflict de interese.

Încălcarea acestor prevederi poate conduce, in funcție de gravitate, la diminuarea cheltuielilor considerate eligibile, prin aplicarea de corecții sub forma reducerilor procentuale din sumele solicitate spre rambursare sau stabilirea unor cheltuieli neeligibile, până la suspendarea/rezilierea contractului de finanțare in cazul in care se dovedește existența unui conflict de interese.

Procedurile de achiziție publică, indiferent de data când acestea au fost derulate sau data când au fost verificate la nivelul AM PR Sud Muntenia, pot fi supuse reverificării. Reverificarea va fi efectuată ori de câte ori aceasta este dispusă de conducerea AM PR Sud Muntenia, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit și/sau Auditul Comisiei Europene.

Se va întocmi o **Suspiciune de neregulă/fraudă** de fiecare dată când:

1. a) În urma verificării/reverificării unei proceduri de achiziție publică se constată încălcarea legislației naționale şi/sau europene privind achizițiile publice și AM PR SM a efectuat plăți/rambursări aferente acelui contract;
2. b) În urma verificării incidenței privind indicatorii de fraudă se constată existența unei potențiale fraude.

## Cadrul legislativ care reglementează derularea și verificarea achizițiilor

**Pentru beneficiari autorități contractante:**

• 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 și a contractelor de concesiune și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

* Hotărârea 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;

• O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute in obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârea 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 nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/ corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele la 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

**Pentru beneficiari privați:**

• Ordin nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;

• O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute in obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârea 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 nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele la 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;

## Prevederi contract finanțare – clauze generale referitoare la contractele de achiziție

* Beneficiarul are obligația să se asigure că este respectat principiul ”de a nu prejudicia în mod semnificativ” (”do not significantly harm” engl. orig.) pe tot parcursul implementării proiectului, inclusiv prin includerea de cerințe specifice în documentațiile și contractele de achiziții, acolo unde este cazul.
* Beneficiarul are obligația să prevadă în documentațiile de achiziții care vizează infrastructuri cu o durată de viață mai mare de 5 ani prevederi referitoare la ”imunizarea la schimbările climatice”, așa cum este definită la art. 2, pct. 42 din Regulamentul (UE) 1060/2021.
* Beneficiarul are obligația să prevadă clauze în contractele de achiziție aferente activității de bază, conform cărora contractorii și subcontractorii organizează și actualizează documentația privind execuția lucrărilor, aferentă cărții tehnice a construcției, prevăzută la art. 17 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și au obligația să pună la dispoziția beneficiarului orice documente și/sau informații necesare pentru verificarea modului de implementare a contractului de achiziție.
* Beneficiarul 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

În situația în care au fost încheiate contracte de achiziție, la data semnării contractului de finanțare, beneficiarul încheie acte adiționale la contractele de achiziție pentru a asigura aplicarea prevederilor menționate anterior.

* Beneficiarul are obligaţia de a asigura furnizarea către AM a următoarelor categorii de date privind utilizarea fondurilor: prenumele, numele şi data naşterii 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 şi a Consiliului din 20 mai 2015 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor sau finanţării terorismului, de modificare a Regulamentului UE nr. 648/2012 al Parlamentului European şi al Consiliului şi de abrogare a Directivei 2005/60/CE a Parlamentului European şi a Consiliului şi a Directivei 2006/70/CE a Comisiei.

**Declararea beneficiarilor reali pentru contractanți/subcontractanți/ terți susținători se prezintă numai pentru proceduri de achiziție care depășesc pragurile de la nivelul Uniunii, conform anexei XVII din Regulamentul UE 2021/1.060**

**Conform Instrucțiunii AM PRSM nr. 8/23.04.2024 – declarația privind beneficiarii reali se transmit numai pentru acele entități (contractor/subcontractor/terț susținător) care nu sunt înregistrate la ONRC și ale căror date nu se regăsesc in sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+**

**Declarația beneficiarilor reali se atașează la dosarul achiziției – la secțiunea operatorului economic desemnat câștigător, și se completează datele solicitate in sistemul informatic MySMIS2021.**

## Transmiterea dosarului de achiziție/actului adițional/notificării privind modificările in implementare – beneficiari autorități contractante

Beneficiarii au obligația de a transmite spre verificare dosarele de achiziție publica/achiziție/act adițional/notificare privind modificări în implementare :

* în termen de 10 zile de la semnarea contractului de finanțare (pentru procedurile de achiziție finalizate anterior semnării contractului de finanțare) ,
* respectiv în termen de 10 zile de la semnarea contractului de achiziție/actului adițional/modificării în structura personalului și contractorului (pentru procedurile de achiziție finalizate ulterior semnării contractului de finanțare).

**Atenție! Beneficiarii se vor asigura de respectarea unui termen de cel puțin 10 zile între transmiterea dosarului de achiziție/act adițional/notificare modificări implementare și depunerea unei cereri de rambursare/plată pentru cheltuieli din achiziția respectivă.**

În cazul în care beneficiarul depune spre verificare dosarul de achiziție publică/act adițional/notificare privind modificări în implementare în același timp cu depunerea unei cereri de rambursare/plată în care sunt solicitate la decontare cheltuieli aferente dosarului de achiziție respectiv, termenul de verificare al cererii de rambursare decurge de la data la care este finalizată verificarea achiziției de către AM PR Sud Muntenia prin emiterea notei de conformitate/neconformitate.

De asemenea, în cazul în care la depunerea cererii de plată/ rambursare, experții AM PR Sud Muntenia constată că nu a fost depus spre verificare dosarul achiziției/actului adițional/notificării privind modificările în implementare pentru cheltuielile solicitate în cerere, aceasta se poate returna beneficiarului prin aplicația informatică, iar beneficiarul este notificat și prin email.

**Prin excepție** de la termenele de mai sus, **în cazul achizițiilor directe,** beneficiarii se asigură de încărcarea documentelor aferente achizițiilor directe în sistemul informatic MySMIS, anterior depunerii unei cereri de plată/rambursare, **fără a transmite o notă de finalizare**. Documentele justificative ale achizițiilor directe se transmit/includ în dosarul cererii de rambursare/plată în care sunt solicitate pentru prima dată cheltuielile respective.

**Atenție !**

***Nu se transmit spre verificare, dosarele de achiziție de produse/servicii/lucrări pentru***:

***- cheltuieli neeligibile prevăzute in cererea de finanțare***

***- cheltuieli eligibile solicitate la decontare ca și cheltuieli indirecte***

**Nu se includ în categoria achiziții – *cheltuieli pentru taxe/avize/ acorduri/ autorizații, cote legale sau cheltuieli cu salariile.***

**NOTA:**

Conform ghidului Comisiei C200/2021: ”*Verificările de gestiune și auditurile nu vor acoperi facturile individuale și procedurile specifice de achiziții publice care stau la baza cheltuielilor rambursate pe baza opțiunilor simplificate în materie de costuri. În consecință, aceste documente financiare sau de achiziții publice subiacente nu se solicită în vederea verificării sumelor (cheltuielilor) suportate și plătite de beneficiar.”*

**Astfel, cheltuielile indirecte nu fac obiectul controalelor de gestiune, nu se raportează şi nu se transmit documente justificative privind efectuarea acestor cheltuieli, ori verificarea achizitiilor.**

### Dosarul achiziției publice

Beneficiarii vor întocmi şi transmite dosarul achiziției spre verificare la AM PR SM, astfel:

* Beneficiarii încarcă în sistemul informatic MySMIS în secțiunea dedicată, documentele aferente achiziției, întocmite la nivelul acestora, semnate electronic. Se vor urmări instrucțiunile din Manualul de utilizare MySMIS2021 – Achizitii FO ([Manual de utilizare MySMIS2021 - Achizitii FO - V2 (gov.ro)](https://intranet.mfe.gov.ro/manuale/Manuale%20MySMIS%202021/MySMIS2021%20FrontOffice/Manual%20de%20utilizare%20MySMIS2021%20-%20Achizitii%20FO.pdf))
* Documentele achiziției vor fi scanate individual și semnate electronic pentru conformitate cu originalul și încarcate în sistemul informatic, în secțiunile corespunzătoare. Denumirea fișierelor va trebui să reflecte numărul și conținutul documentului (ex. 1\_Strategia de contractare/ 5\_Declaratii membri comisia evaluare 10\_PV evaluare DUAE data.../, etc.). **Fișierele vor fi numerotate in ordine cronologică**.
* În situația în care beneficiarul nu acordă acces în SEAP pentru verificarea achiziției, atunci va încărca în sistemul informatic MySMIS, în secțiunea dedicată, toate documentele achiziției, inclusiv cele din SEAP.
* In secțiunea ”Documentele contractului” se vor atașa **Nota de finalizare a procedurii de achizitie publică (anexa 1)** în care precizează informațiile de identificare a contractului de achiziție, încărcarea documentelor în aplicația electronică, acordarea accesului pentru descărcarea documentelor din SEAP, informații despre persoana de contact ; totodată, la nota de finalizare se va atașa opisul documentelor achiziției. **Opisul dosarului de achiziție va cuprinde numerotarea și denumirile fișierelor încărcate in aplicația informatică**.
* După finalizarea încărcării documentelor, beneficiarul va transmite dosarul achiziției spre verificare ([Manual de utilizare MySMIS2021 - Achizitii FO - V2 (gov.ro)](https://intranet.mfe.gov.ro/manuale/Manuale%20MySMIS%202021/MySMIS2021%20FrontOffice/Manual%20de%20utilizare%20MySMIS2021%20-%20Achizitii%20FO.pdf) – pag. 87-90)

În situația în care se constată că dosarul achiziției este incomplet iar documentele nu pot fi identificate corespunzător în sistemul informatic, sau din motive tehnice nu poate fi descărcat din SEAP, AM PR SM are dreptul de a solicita beneficiarului depunerea acestuia in format electronic, prin sistemul informatic/e-mail (aplicații de transfer fișiere). In acest caz, adresa de transmitere a dosarului SEAP va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal/persoanei desemnate referitor la conformitatea documentelor transmise cu documentele existente în SEAP.

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

1. Notă de finalizare a procedurii de achiziție publică – (Manual beneficiar – Achizitii - Anexa 1)

2. Opis/lista cu documentele dosarului încărcate în sistemul informatic

3. Programul de achiziții publice al instituției , inclusiv anexa achiziții directe

4. Strategia de contractare

5. Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul

6. Consultarea pieței, dacă este cazul (toate documentele aferente consultării)

7. Anunțul de participare (anunțul simplificat) publicat și dovada transmiterii acestuia spre publicare

8. Erata, dacă este cazul

9. Documentația de atribuire: fișa de date, instrucțiuni pentru ofertanți, caiet de sarcini, formulare, model contract, alte documente după caz

10. documentația de concurs, dacă este cazul

11.decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experților cooptați

12.declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare, experti cooptați

13.procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul

14.formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire (propunere tehnică, propunere financiară – ofertant câștigător/ofertanți respinși)

15.DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate (ofertant câștigător/ofertanți respinși)

16.solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă atât la documentația de atribuire, cât și în etapa de evaluare oferte

17.raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul

18.procesele–verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz

19.raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta

20.dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii

21.contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale însoțite de documentele justificative aferente încheierii acestora

22.dacă este cazul, contractele subsecvente atribuite în temeiul unui acord-cadru

23.anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare

24.dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

25.hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire

26.documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (dacă este cazul)

27.dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire

28.notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, avize conforme/neconforme ANAP

29. 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

30. rapoartele de specialitate întocmite de experții cooptați

31. formularul de integritate ANI completat la dosar achiziție, notificările ANI și măsuri de remediere, dacă este cazul

32. Decizia de numire a echipei de implementare a proiectului, valabilă pe perioada derulării procedurii de achiziție

În cazul contractelor de publicitate media cu o valoare estimată mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin (1) litera b), beneficiarul va atașa:

- dovada publicării anunțului de participare pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum şi pe pagina proprie de internet, însoțit de justificarea oportunității achiziției (beneficiar)

- dovada publicării anunțului de atribuire pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet (beneficiar)

- dovada publicării raportului de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției – la încetarea contractului de achiziție.

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluții, negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, așa cum sunt definite în Secțiunea a 7-a din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, dosarul achiziției publice se completează după caz.

### Dosarul actului adițional

Actele adiționale se încarcă și se transmit prin sistemul informatic MySMIS 2021, conform prevederilor [Manual de utilizare MySMIS2021 - Achizitii FO - V2 (gov.ro)](https://intranet.mfe.gov.ro/manuale/Manuale%20MySMIS%202021/MySMIS2021%20FrontOffice/Manual%20de%20utilizare%20MySMIS2021%20-%20Achizitii%20FO.pdf).

Dacă este cazul, beneficiarul va solicita actualizarea dosarului, pentru deblocarea dosarului de achiziție in vederea introducerii actului adițional și a documentelor justificative.

Dosarul actului adițional la contractul de achiziție va cuprinde:

* Notificare privind finalizarea procedurii/act adițional (Anexa 1)
* Opisul documentelor încărcate în sistemul electronic (numerotate în ordine cronologică și denumite conform conținutului acestora)
* Actul adițional
* Nota justificativă aprobată de către reprezentantul legal al autorității contractante/entității contractante sau de către persoana împuternicită de către acesta, prin care se va prezenta analiza cu privire la necesitatea și justificarea modificării și se vor demonstra încadrarea în circumstanțele specifice prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016
* Documentele actului adițional, după caz (corespondența aferentă, garanția de bună execuție actualizată, anunțul de modificare a contractului în SEAP , etc.)
* Registrul modificărilor contractului de achiziție.

În cazul actelor adiționale la contractele de execuție lucrări, în care se aduc modificări ale ofertei financiare și/sau tehnice, se vor include obligatoriu următoarele documente justificative:

* Note de constatare/studii/expertize, după caz
* Dispoziții de șantier/ordine de variație/ordine administrative emise de proiectant/supervizor, însoțite de memoriu justificativ, antemăsurători, planșe modificatoare
* Notele de renunțare/notele de comandă suplimentară cu valori întocmite de executant conform dispozițiilor de șantier, precum și centralizator NR/NCS.
* Documente din care să rezulte modul de stabilire a prețului pentru lucrările/materialele noi din cadrul notelor de comandă suplimentară
* Acordul autorității contractante, dacă este cazul
* Oferta financiară actualizată, urmare a aprobării modificărilor NR/NCS, însoțită de un centralizator al contractului.

### Notificarea privind modificările intervenite in structura personalului/a contractorilor/ subcontractorilor

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 SM o **Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor** ( Achiziții - Anexa 2)

În acest sens, toți beneficiarii autorități publice, **au obligativitatea notificării AM PR SM** 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 membri ai echipei de proiect nu mai fac parte din structura beneficiarului (numai personal propriu - nu se aplică membrilor echipei de management care a fost externalizată);

b) președintele sau membrii comisiei care au evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului PR SM nu mai fac parte din structura beneficiarului;

c) se schimbă subcontractorii/terții susținători sau apar subcontractori/terți susținători noi;

d) se schimbă membrii asocierii, liderul asocierii

e) se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câștigător (experții desemnați in cadrul procedurilor pentru realizarea activităților din contractul de achiziție);

f) se schimbă persoanele cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului (reprezentantul legal/împuternicit).

Notificarea va fi transmisă prin sistemul electronic MySMIS 2021, **după actualizarea dosarului de achiziție** – in **secțiunea Acte adiționale la contractul de achiziție**, funcție de tipul modificării: ”modificare contractori/subcontractori” sau ”modificare experți cheie” sau opțiunea ”altele” (pentru modificare reprezentant legal, UIP, membri comisie de evaluare)

Notificarea va fi transmisă în termenul stabilit in contractul de finanțare şi va avea anexate Declaraţiile pe proprie răspundere (Manual beneficiar – Achizitii - anexa 3 sau anexa 4), conform celor detaliate mai jos.

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

1. Se vor completa toate informațiile solicitate în tabelele din cuprinsul Notificării, referitoare la reprezentantul legal, împuternicitul reprezentantului legal al beneficiarului, membrii echipei de implementare a proiectului, președintele și membrii comisiei de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție publică, modificări experți cheie nominalizați de ofertantul câștigător – pentru fiecare procedură de achiziție publică, modificări contractor (lider, cotă de participare asociați, s.a) pentru fiecare contract de achiziție publică, modificări subcontractori (înlocuire, introducere noi subcontractori) – pentru fiecare contract de achiziție publică din cadrul proiectului.
2. În cazul în care o **persoană care a făcut parte din echipa de implementare** nu mai face parte din structura beneficiarului, beneficiarul va transmite anexat notificării, declarație pe proprie răspundere din partea respectivei persoane că nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al acestora (Manual beneficiar – Achiziții : **Anexa 3. Declarație funcționar**)

Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR Sud Muntenia în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

**Exemplu:** Dacă un membru al echipei de implementare nu mai este funcționar în cadrul unității administrativ-teritoriale (beneficiar PR SM) începând cu data de 05.06.2023 şi în cadrul proiectului au fost încheiate 2 contracte comerciale astfel :

• cu SC „A” la data 01.08.2022 şi

• 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.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, beneficiarul va depune declaraţii 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 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 AM PR SM.

1. În cazul în care **președintele sau un membru al comisiei de evaluare** a ofertelor (pentru fiecare contract atribuit prin procedură de atribuire conform Legii nr. 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 acestuia. (Manualul beneficiarului – Achiziții – **Anexa 3. Declarație funcționar**)

Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR SM 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 în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

1. În cazul în care **contractoru**l este reprezentat de o asociere de firme și apar **modificări privind membrii asocierii, apar modificări privind subcontractorii declarați, se subcontractează sau se schimbă subcontractanții sau apar subcontractanți no**i se vor menționa numele și datele de identificare ale acestora;
2. 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 (Manualul beneficiarului – Achiziții – **Anexa 4. Declarație beneficiar**)

**Atenție! Modificările privind contractorul/membrii asocierii/subcontractanți/experți nominalizați se notifică pe toată perioada de derulare a contractului de achiziție. Notificările se transmit in acest caz însoțite de toate documente justificative corespunzătoare modificării, conform legislației achizițiilor publice.**

## Transmiterea achizițiilor în cadrul priorității AT

Regulile de transmitere și verificare a procedurilor de achiziție publică/actelor adiționale la contractele de achiziție publică/notificărilor privind modificările in implementarea contractelor de achiziție publică realizate in cadrul priorității AT sunt conform procedurii de asistență tehnică și procedurilor descrise mai sus.

Contractele de achiziție atribuite prin procedură de achiziție conform Legii 98, vor fi încărcate în sistemul informatic in secțiunea dedicată achizițiilor.

Documentele aferente achizițiilor directe vor fi transmise la cererea de rambursare/plată în cadrul căreia a fost solicitată cheltuiala respectivă.

Beneficiarul va atașa la dosarul cererii de rambursare Fișa de achiziții (anexa 9), prin completarea coloanelor 1-6 corespunzător tuturor achizițiilor solicitate la decontare în CR.

De asemenea, beneficiarul va atașa declarația privind evitarea situațiilor generatoare de conflict de interese.

Nu sunt supuse verificării (din punct de vedere al efectuării achiziției/încheierii contractului) cheltuielile neeligibile precum și cheltuielile pentru personal, cheltuielile pentru avize, acorduri, autorizații, precum și cheltuielile pentru cote legale, taxe, costul creditului.

## Arhivare dosar achiziție publică

Dosarul de achiziție publică se întocmește și se păstrează de către beneficiar/autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat de achiziții publice (acolo unde există). Dosarul achiziției va fi întocmit cu respectarea prevederilor legislației naționale în materie şi va fi păstrat atât timp cât contractul de achiziție publică sau acordul-cadru produce efecte juridice, cel puțin 5 ani de la data finalizării programului de finanțare.

Dacă este solicitat, dosarul poate fi pus la dispoziția:

- oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;

- reprezentanților AM PR SM, Autorității de Audit, Autorității de Certificare și Plată, Auditului CE, Auditului ECA, conform prevederilor contractului de finanțare;

- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

## Dosarul achiziției – beneficiari privați



### Considerații generale

Solicitantul/Beneficiarul privat, înainte de efectuarea achiziției de produse/servicii/lucrări, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.).

Pentru achizițiile efectuate în cadrul unui proiect, beneficiarul privat determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/cererii de finanţare/aplicaţiei. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției.

De asemenea, specificațiile tehnice ale achiziției vor fi corespunzător celor precizate in cererea de finanțare. In cazul in care se constată că specificațiile tehnice din cererea de finanțare nu mai sunt actuale, se pot actualiza prin notificare/act adițional la contractul de finanțare, înainte de efectuarea achiziției.

**Atenție**! **La stabilirea procedurii de achiziție – conform prevederilor Ordin 1284/2016 – beneficiarii privați pot atribui contractele prin :**

* Achiziție directă – dacă valoarea estimată este mai mică decât pragul de la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016
* Procedură competitivă pentru contractele de furnizare, indiferent de valoarea estimată, respectiv pentru contractele de servicii/lucrări dacă nu se îndeplinesc cerințele cumulative de la art. 6 din Legea nr. 98/2016
* Procedură de achiziție publică pentru contractele de achiziție servicii/lucrări in cazul in care sunt îndeplinite condițiile cumulative de la art. 6 din Legea nr. 98/2016.

### Transmiterea dosarului de achiziție/actelor adiționale

* Beneficiarii încarcă în sistemul informatic MySMIS în secțiunea dedicată, documentele aferente achiziției, întocmite la nivelul acestora, semnate electronic. Se vor urmări instrucțiunile din Manualul de utilizare MySMIS2021 – Achizitii FO ([Manual de utilizare MySMIS2021 - Achizitii FO - V2 (gov.ro)](https://intranet.mfe.gov.ro/manuale/Manuale%20MySMIS%202021/MySMIS2021%20FrontOffice/Manual%20de%20utilizare%20MySMIS2021%20-%20Achizitii%20FO.pdf))
* Documentele achiziției vor fi scanate individual și semnate electronic pentru conformitate cu originalul și încărcate în sistemul informatic, în secțiunile corespunzătoare. Denumirea fișierelor va trebui să reflecte numărul și conținutul documentului (ex. 1\_Nota determinare valoare estimată/ 2\_Anunț publicat, 3\_Specificații tehnice, , 7\_Oferta SC ..., 10\_Nota justificativă de atribuire, etc.). **Fișierele vor fi numerotate in ordine cronologică**.
* In secțiunea ”Documentele contractului” se vor atașa **Nota de finalizare a procedurii de achizitie publică (anexa 1)** în care precizează informațiile de identificare a contractului de achiziție, încărcarea documentelor în aplicația electronică; totodată, la nota de finalizare se va atașa opisul documentelor achiziției. Opisul dosarului de achiziție va cuprinde numerotarea și denumirile fișierelor încărcate in aplicația informatică.
* După finalizarea încărcării documentelor, beneficiarul va transmite dosarul achizitiei spre verificare ([Manual de utilizare MySMIS2021 - Achizitii FO - V2 (gov.ro)](https://intranet.mfe.gov.ro/manuale/Manuale%20MySMIS%202021/MySMIS2021%20FrontOffice/Manual%20de%20utilizare%20MySMIS2021%20-%20Achizitii%20FO.pdf) – pag. 87-90)

Termenul de transmitere a dosarului de achiziție/actului adițional este de:

* 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare pentru achizițiile derulate prin procedură competitivă de solicitanții privați, respectiv
* 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului de achiziție pentru achizițiile derulate prin procedură competitivă de beneficiarii privați.
* cel puțin 10 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de rambursare/plată în care este solicitat la decontare contractul respectiv.

Dosarul de achiziție va cuprinde minim următoarele documentele :

- Nota justificată privind determinarea valorii estimate actualizate;

- Specificațiile tehnice;

- Dovada publicării/transmiterii anunțului/invitațiilor de participare și a clarificărilor la specificațiile tehnice;

- Ofertele depuse, însoțite de dovada înregistrării la beneficiar;

- Solicitările de clarificări transmise/primite in evaluarea ofertelor;

- Nota justificativă de atribuire;

- Contractul de achiziție (furnizare/servicii/lucrări);

- Dovada finalizării procedurii prin completarea anunțului cu informații despre câștigătorul contractului;

- Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) – pentru procedurile derulate pe loturi;

- Declarațiile pe propria răspundere din care rezultă ca ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;

- Actele adiționale la contractul de achiziție, dacă este cazul;

- Contestațiile (după caz);

- Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: procese verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese verbale de predare-primire, etc.).

De asemenea, în cazul modificării contractului de achiziție (modificări valorice/modificări durată contract/termene de livrare/garanții/plată, alte clauze contractuale), beneficiarul va transmite actul adițional spre verificare in același mod cu contractul de achiziție. **Beneficiarul va solicita actualizarea dosarului din sistemul informatic MySMIS2021 - Achizitii, în vederea introducerii informațiilor și documentelor aferente actului adițional.**

Actul adițional va fi însoțit obligatoriu de un document justificativ din care să rezulte necesitatea modificării contractului de achiziție, precum și modul de respectare a prevederilor Ordinului nr. 1284/2016 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea contractului/ajustarea prețului contractului.

La actul adițional se vor atașa documentele justificative aferente modificării: solicitare modificare, alte documente, după caz. În cazul actelor adiționale de modificare a propunerii tehnice/financiare se vor atașa documente justificative relevante privind modul de respectare a specificațiilor tehnice ale achiziției. În cazul modificării contractelor de lucrări, se vor atașa: notele de constatare, dispozițiile de șantier însoțite de antemăsurători și planșe modificatoare, notele de renunțare/notele de comandă suplimentară însoțite de centralizator, documente din care rezultă modul de stabilire a prețului pentru articolele noi, oferta actualizată a contractului însoțită de centralizator.

Achizițiile directe se încarcă în sistemul informatic in secțiunea dedicată anterior depunerii unei cereri de rambursare/plată in care este solicitată achiziția respectivă, și se verifică la prima decontare in dosarul cererii de rambursare/plată, fără a se mai transmite o notă de finalizare a achiziției.

**Atenție! Lipsa documentelor achiziției directe din sectiunea dedicată in sistemul informatic poate conduce la solicitări de clarificări sau la prelungirea termenelor de verificare a cererii de rambursare/plată în care sunt solicitate cheltuielile respective.**

Dosarul achiziției directe derulate de solicitanții/beneficiarii privați conform Ordinului nr. 1284/2016 cuprinde :

* nota privind determinarea valorii estimate;
* contractul de achiziție;
* alte documente după caz (oferte, corespondența caracteristici tehnice cu cele prevăzute in cererea de finanțare, procese verbale de predare/primire, recepție, punere in funcțiune, etc).

Beneficiarii privați au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese in aplicarea achizițiilor directe, cu respectarea prevederilor art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046. Beneficiarul privat trebuie să includă în dosarul CR/CP in care sunt solicitate la decontare achiziții directe/proceduri competitive - o declarație pe proprie răspundere , din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese conform OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

## Documente achiziții obligatorii la depunerea unei cereri de rambursare/plată

Toate documentele CR/CP se depun de către Beneficiar prin sistemul informatic.

Beneficiarii PR Sud Muntenia vor atașa obligatoriu la dosarul CR/CP următoarele documente justificative:

1. Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal privind evitarea situațiilor generatoare de conflict de interese - pentru cheltuielile solicitate la decontare în CR/CP, conform legislației aplicabile (Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare – Anexa 6 /Ordin nr. 1284/2016 cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare – Anexa 7).
2. Situația achizițiilor, în care vor fi menționate toate contractele de achiziție/actele adiționale/notificări modificări în implementare solicitate la decontare în cererea de rambursare/plată curentă. (anexa 5)

Situația achizițiilor aferentă CR/CP nr. ... 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, beneficiarii publici vor preciza numărul și data notificărilor transmise cu modificările în structura personalului/ contractorilor/subcontractorilor unui contract de achiziție, precum și declarațiile atașate la dosarul cererii de rambursare/plată (personal care nu mai face parte din instituție, experți nominalizați de contractant actualizate pe o perioadă de 12 luni de la semnarea contractului de achiziție /experți noi nominalizați de contractant) – anexele 3,4 după caz.

Pentru dosarele CP/CR depuse în cadrul priorității AT, la dosarul cererii de rambursare/plată se atașează:

1. Declarația privind evitarea situațiilor generatoare de conflict de interese (anexa 6)

2. ”Fișa achizițiilor solicitate de decontare în cadrul CR/CP”, completată pentru coloanele 1-6 și 9-10, restul coloanelor urmând a fi completate de expertul desemnat cu verificarea achizițiilor (anexa 9).

# MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

AM PR SM 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 acesta respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate în etapa de implementare şi de durabilitate a contractului de finanțare.

## Monitorizarea proiectului

**Procesul de monitorizare a proiectului începe de la data semnării contractului de finanțare** și se finalizează la data expirării perioadei de durabilitate.

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 se urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

În vederea sprijinirii beneficiarilor/partenerilor în procesul de implementare, AM PR SM va desemna și va comunica beneficiarului, după semnarea contractului de finanțare, datele ofițerului de proiect responsabil de monitorizarea proiectului, atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de durabilitate. Astfel, pentru orice informații/clarificări, beneficiarul poate solicita sprijin ofițerului de proiect nominalizat.

AM PR SM monitorizează progresul implementării contractului de finanțare, fără a se limita la acesta, prin:

a) verificarea rapoartelor de progres disponibile în aplicația informatică MySMIS şi a documentelor justificative care însoţesc raportul de progres, în scopul urmăririi progresului proiectelor şi stadiului îndeplinirii indicatorilor de realizare şi rezultat, al respectării planului de monitorizare a proiectului şi al realizării indicatorilor de etapă din plan;

b) vizite de monitorizare care pot fi vizite la fața locului pe parcursul implementării, vizite speciale, vizite finale și vizite ex post;

c) urmărirea şi validarea îndeplinirii indicatorilor de etapă din planul de monitorizare a proiectului şi pe baza documentelor justificative transmise de beneficiar, inclusiv a informațiilor şi documentelor care însoțesc raportul de progres şi a constatărilor autorității de management în urma vizitelor de monitorizare;

d) analizarea stadiului implementării proiectelor în vederea modificării, suspendării, rezilierii, rezoluțiunii contractului de finanțare/deciziei de finanțare, după caz, conform prevederilor contractuale.

**RAPOARTELE TRIMESTRIALE DE PROGRES ALE BENEFICIARILOR (RTP)**

Rapoartele trimestriale de progres sunt acele documente întocmite de beneficiari și transmise către AM PR SM, prin sistemul informatic MySMIS, la intervale de câte trei luni calendaristice, rolul acestora fiind de a prezenta în mod regulat informații tehnice și financiare referitoare la stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, modificările proiectului tehnic, dacă este cazul, rezultatele obținute, indicatorii de realizare și/sau de rezultat realizați până la momentul raportării, stadiul/realizarea indicatorilor de etapă, stadiul recomandărilor rezultate în procesul de evaluare și selecție și eventualele probleme întâmpinate pe parcursul implementării.

Rapoartele trimestriale de progres sunt încărcate de beneficiari în sistemul informatic și transmise AM PR SM, în termen de 30 zile de la încheierea trimestrului de implementare a fiecărui proiect. Primul RTP se va întocmi pentru primul trimestru de implementare următor semnării contractului de finanțare în cadrul PR SM 2021-2027. **AM PR SM poate solicita beneficiarilor să transmită rapoarte de progres, ori de câte ori este cazul.**

În cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat RTP în MySMIS, la termenul la care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita de către AM PR SM, transmiterea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării de către AM.

AM PR SM poate solicita beneficiarului clarificări suplimentare prin sistemul informatic MYSMIS2021/SMIS2021+2021/SMIS2021+, cu termen de răspuns de 5 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de către beneficiar. După primirea clarificărilor se reia verificarea raportului de progres.

În cazul nerespectării de către beneficiar a termenului de depunere, AM PR SM poate iniția o vizită de monitorizare. În cazul nerespectării repetate a termenului de depunere, AM PR SM poate să aplice măsurile corective prevăzute în contractul de finanțare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare.

**RAPORTAREA ÎNDEPLINIRII INDICATORILOR DE ETAPĂ (din cadrul Planului de monitorizare)**

Planul de monitorizare a proiectului reprezintă documentul inclus în contractul de finanțare /decizia de finanțare, după caz, prin care se stabilesc indicatorii de etapă care se vor monitoriza de către AM PR SM, pe parcursul implementării proiectului, modul de verificare a acestora, precum țintele finale asumate pentru indicatorii de realizare și de rezultat care vor fi atinse în urma implementării proiectului.

În termen de 5 zile lucrătoare de la termenul prevăzut pentru un indicator de etapă, beneficiarul încărcă în sistemul informatic MySMIS un raport cu documentele justificative care probează îndeplinirea acestuia, iar autoritatea de management verifică şi confirmă îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care documentele trebuiau/au fost încărcate de către beneficiar.

**Atenție! Dacă indicatorii de etapă sunt definiți în strictă corelare cu activitățile planificate în perioadele care fac obiectul rapoartelor de progres, îndeplinirea indicatorului de etapă la finalul perioadei pentru care se face raportarea se probează prin raportul de progres și prin documentele justificative care îl însoțesc, la termenul stabilit pentru depunerea raportului de progres.**

Pentru confirmarea îndeplinirii indicatorului de etapă, AM PR SM, 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 se blochează posibilitatea de încărcare a documentelor. Ulterior, beneficiarul poate solicita, motivat, AM PR SM, 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 SM, înregistrează în sistemul informatic MySMIS 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 SM, poate aplica, în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, în condițiile prevăzute în contractul de finanțare/decizia de finanțare, următoarele măsuri:

a) întreruperea termenului de plată pentru cererile de plată/cererile de prefinanţare/cererile de rambursare până la îndeplinirea indicatorului de etapă, cu condiția ca îndeplinirea indicatorului să survină în perioada prevăzută la art. 74 alin. (1) lit. b din Regulamentul (UE) nr. 2021/1.060;

b) respingerea, în tot sau în parte, a cererii de plată/cererii de prefinanţare/cererii de rambursare, în condițiile art. 25 alin. (5) din O.U.G. nr. 133/2021, dacă nu au fost transmise dovezile privind îndeplinirea indicatorului de etapă în termenul specificat la lit. a);

c) aplicarea unor penalităţi de întârziere, stabilite ca procent din valoarea cererii de plată/cererii de prefinanţare/cererii de rambursare, în funcţie de valoarea resurselor financiare prevăzute pentru îndeplinirea indicatorului de etapă raportat la valoarea respectivei cereri sau ca procent în limita a 5% din valoarea eligibilă a contractului de finanţare, în situaţia neîndeplinirii a 3 indicatori de etapă consecutivi din motive imputabile Beneficiarului;

d) suspendarea implementării proiectului până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităţilor şi atingerea indicatorilor de etapă;

e) rezilierea contractului de finanţare de către AM, în condiţiile prevăzute la art. 37 şi 38 din O.U.G. nr. 133/2021;

f) alte măsuri specifice, în conformitate cu prevederile naţionale şi regulamentele europene aplicabile.

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.

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 de finanțare/decizia de finanțare, AM PR SM, poate proceda la rezilierea contractului/deciziei de finanțare potrivit art. 37-38 din OUG nr. 133/2021 și recuperarea sumelor deja plătite beneficiarului.

**RAPORT FINAL DE PROGRES AL BENEFICIARULUI (RFP)**

După finalizarea perioadei de implementare a proiectului, beneficiarii au obligația de a depune un Raport de progres final, în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

Rapoartele de progres finale se vor transmite la AM PR SM prin sistemul informatic MySMISși 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: Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor; Certificatele de audit energetic (dacă este cazul)
* Pentru contractele de furnizare: 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
* Pentru contractele de achiziționare mijloace de transport: Procesele verbale de punere în funcțiune/probe, procese verbale de recepție.

**RAPOARTELE DE DURABILITATE (POST-IMPLEMENTARE) ALE BENEFICIARILOR (RD)**

Rapoartele de durabilitate (post-implementare) întocmite de Beneficiar sunt transmise prin sistemul informatic MySMIS, anual, pe perioada post- implementare a proiectului, în termen de 30 zile de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la data efectuării plății finale. Raportul de durabilitate va prezenta situația investiției și menținerii indicatorilor de rezultat, precum și durabilitatea proiectului.

In cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat în MySMIS raportul de durabilitate la termenul în care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita de către AM PR SM transmiterea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării de către AM.

AM PR SM poate solicita beneficiarului clarificări suplimentare prin sistemul informatic MySMIS, cu termen de răspuns de 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de către beneficiar. După primirea clarificărilor se reia verificarea raportului de durabilitate. În cazul nerespectării termenului, AM PR SM poate iniția o vizită de durabilitate.

## Vizite de monitorizare în perioada de implementare a proiectului

Pentru fiecare proiect finanțat din PR SM 2021-2027, AM PR SM efectuează vizite la fața locului, cel puțin o dată la șase luni, în funcție de progresul proiectului. Vizita de monitorizare reprezintă o parte importantă a activității de monitorizare continuă şi are în vedere verificarea existenței fizice a proiectului sau a sistemului de management performant al proiectului şi permite verificarea corectitudinii şi acurateței informației furnizate de Beneficiar în Rapoartele de progres şi a gradului de realizare a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

Beneficiarul va fi notificat cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data efectuării vizitei, urmând a conveni data finală cu ofițerii ce vor efectua vizita.

Rapoartele privind vizita la fața locului vor fi elaborate de către ofițerul de monitorizare/echipa care a efectuat vizita în sistemul informatic MySMIS, în termen de 10 zile lucrătoare de la data efectuării vizitei la fața locului.

Vizitele la fata locului au ca scop:

* verificarea la fața locului a progresului fizic al proiectului/stadiului de implementare și a datelor introduse în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului, precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor.
  + - să se asigure de faptul că proiectul se derulează conform contractului de finanțare;
    - identificarea problemelor care pot apărea în implementare și propunerea de măsuri de remediere;
    - verificarea respectării Planului de monitorizare și realizării indicatorilor de etapă; identificarea, dacă este cazul, a întârzierilor în implementarea Planului de monitorizare și realizării indicatorilor de etapă;
    - să identifice elementele de succes ale proiectului.

Vizitele de monitorizare în perioada de implementare se desfășoară la sediul Beneficiarului, locul de implementare al proiectului/locul de desfășurare a activităților, pentru a verifica conformitatea între situația descrisă în rapoarte/documente şi situația reală de la locul implementării.

**Atenție! Responsabilitățile beneficiarului privind vizitele la fața locului:**

* **stabilește împreuna cu ofițerii responsabili data efectuării vizitei la fața locului**
* **asigură participarea la vizită cel puțin a reprezentantului legal/responsabilului de proiect și accesul la documentele și la locația proiectului**
* **poate formula observații/obiecțiuni cu privire la constatările din raportul întocmit în urma vizitei de monitorizare, semnează raportul de vizită, întreprinde măsuri de remediere a constatărilor semnalate prin raport în termenul stabilit și va transmite către AM PR SM documentele privind acțiunile rectificative efectuate (dacă este cazul).**

Vizita de monitorizare finală va fi efectuată de echipe mixte formate din experți responsabili cu activitatea de monitorizare și experți responsabili cu autorizarea cererii finale.

**Vizitele speciale**

Fără a acoperi toate situațiile posibile, reprezentanții AM PR SM efectuează vizite la fata locului, pe parcursul implementării și/sau în perioada ex-post, în următoarele cazuri:

* Beneficiarul nu a depus raport de progres trimestrial/de durabilitate, în termenul stabilit prin contract sau în cel solicitat de AM PR SM;
* Pentru confirmarea îndeplinirii indicatorului de etapă, autoritatea de management poate iniția, dacă consideră necesar o vizită de monitorizare, caz în care se suspendă termenul de validare.
* Cu ocazia verificărilor efectuate se constată discrepanțe majore între documentele emise de beneficiar (rapoarte de progres, documentația aferentă propunerilor de acte adiționale, etc);
* Se solicită/notifică de către beneficiar modificarea locației de implementare a proiectului;
* Ori de câte ori este necesar, pentru buna implementare a proiectului;
* Există o solicitare în acest sens din partea AA, DLAF, DNA, CE.

## Vizite de monitorizare în perioada de durabilitate a proiectului

**Perioada de durabilitate începe imediat după efectuarea plății finale a proiectului.**

AM PR SM va asigura cel puțin o vizită anual pentru toate proiectele, după încheierea perioadei de implementare a acestora, pe întreaga perioada de durabilitate. Se recomandă ca ultima vizita ex post să fie efectuată înainte cu cel puțin o lună de finalizarea perioadei ex post, pentru a putea fi luate masurile necesare, în funcție de situație, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a contractului de finanțare. Beneficiarii sunt înștiințați cu cel puțin 3 zile înainte de efectuarea vizitei, în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării misiunii şi a disponibilității personalului implicat în asigurarea sustenabilității proiectului. În acest sens, beneficiarul asigură disponibilitatea personalului relevant, precum şi a documentelor justificative privind respectarea obligațiilor contractuale după încheierea proiectului.

După finalizarea misiunii de verificare ex-post, AM PR SM elaborează un raport de vizită ex-post, pe baza constatărilor la fața locului şi propune eventuale soluții sau măsuri corective ce ar trebui adoptate în vederea asigurării respectării obligațiilor prevăzute în cadrul contractului de finanțare, după încheierea proiectului.

## Modificarea contractului de finanțare

Pe durata implementării contractului de finanțare, părțile au dreptul de a conveni modificarea clauzelor contractului/deciziei și/sau anexelor acestuia/acesteia, **printr-un act adițional**, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare/decizia de finanțare, **sau prin notificare**, în condițiile stipulate în contractul de finanțare/decizia de finanțare. Modificările/completările contractului/deciziei de finanțare pot fi inițiate, atât de către AM PR SM, cât şi de către beneficiar.

**5.4.1. Modificări ale contractului de finanțare prin Notificare**

**I. Contractul/decizia de finanțare poate fi modificat/ă de către autoritatea de management, unilateral, prin notificare, în următoarele situații:**

a) modificări necesare determinate în principal de modificarea cadrului normativ aplicabil contractului de finanțare, cu respectarea principiilor și regulilor programului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a modificărilor aduse cadrului normativ;

b) în caz de dezangajare a fondurilor rămase neutilizate ca urmare a finalizării contractului/contractelor de achiziție din cadrul proiectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la informarea de către beneficiar cu privire la sumele rămase neutilizate ca urmare a finalizării contractelor de achiziție și care nu vor face obiectul unor realocări în cadrul bugetului proiectului.

**II. Contractul/decizia de finanțare poate fi modificat/ă de beneficiar prin notificare, care nu face obiectul aprobării de către autoritatea de management, după caz, cu respectarea condiţiilor de eligibilitate stabilite prin Ghidul solicitantului, în următoarele situaţii:**

a) modificări apărute în legătură cu datele de identificare ale beneficiarului sau partenerilor, respectiv schimbarea denumirii şi/sau a adresei sediului beneficiarului;

b) schimbarea contului special deschis pentru proiect;

c) înlocuirea reprezentantului legal;

d) modificări intervenite între subcategoriile şi/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiaşi categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiţionalităţilor stabilite prin Ghidul solicitantului;

e) modificări intervenite în graficul de depunere a cererilor de prefinanţare/plată/rambursare a cheltuielilor, cu respectarea condiţionalităţilor stabilite prin Ghidul solicitantului şi Manualul beneficiarului.

Modificările prevăzute la [punctul](https://lege5.ro/App/Document/geztknztgi2tq/ordonanta-de-urgenta-nr-23-2023-privind-instituirea-unor-masuri-de-simplificare-si-digitalizare-pentru-gestionarea-fondurilor-europene-aferente-politicii-de-coeziune-2021-2027?pid=525143844&d=2023-10-10#p-525143844) II  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 faţă de autoritatea de management.

Netransmiterea notificării atrage după sine imposibilitatea modificării clauzelor contractului/deciziei de finanțare.

**III. Contractul/decizia de finanțare mai poate fi modificat/ă 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, 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 autoritatea de management, în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia, prin informare privind aprobarea/respingerea notificării, prin sistemul MySMIS. În interiorul acestui termen pot fi solicitate clarificări de către autoritatea de management, după caz, care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a notificării, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

Contractul de finanțare/Decizia de finanțare nu se modifică în cazul respingerii de către Autoritatea de Management a notificării. Respingerea notificării va fi comunicată beneficiarului, însoțită de motivele respingerii, în termen de maxim 15 zile de la înregistrarea acesteia.

**5.4.2. Modificări ale contractului de finanțare prin act adițional**

Cu excepția modificărilor menționate la punctul 5.4.1 din manualul beneficiarului, orice modificare survenită în cadrul contractului de finanțare trebuie notificată în prealabil AM PR SM pentru deschiderea secțiunii relevante în MySMIS și va face obiectul unui act adițional la contract, care se va încheia în aceleași condiții de legalitate și valabilitate ca și contractul/decizia de finanțare.

Modificarea unui contract prin act adițional se poate face după primirea de către AM PR SM a unei solicitări din partea beneficiarului, care va conține detalierea modificărilor si cauzele care au generat modificările solicitate precum și prezentarea stadiului actual al proiectului (menționându-se contractele atribuite, stadiul acestora, precum și stadiul celorlalte achiziții pentru care încă nu au fost semnate contracte), însoțită de documentele justificative necesare.

În situația în care modificarea contractului de finanțare se face la propunerea Beneficiarului, acesta va iniția solicitarea în MySMIS cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare, înaintând și toate documentele justificative necesare, cu excepția circumstanțelor acceptate de AM PR SM.

AM PR SM răspunde solicitării de modificare a contractului de finanţare prin act adiţional, în termen de maximum 30 de zile de la data primirii solicitării de modificare a contractului de finanţare (data transmiterii în sistemul informatic MySMIS). În interiorul acestui termen pot fi solicitate clarificări de către AM PR SM, care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a actului adiţional, fără ca această perioadă de suspendare să depăşească 5 zile lucrătoare.

Termenul de verificare și avizare a propunerii de act adițional se suspendă în cazul solicitărilor de clarificare, până la primirea acestora/în cazul în care sunt necesare și se efectuează vizite la fața locului, până la finalizarea vizitelor. De asemenea termenul de avizare se suspendă cu perioadele cuprinse între deblocarea secțiunilor aferente în MYSMIS2021/SMIS2021+ și data efectivă de introducere/actualizare de către Beneficiar a secțiunilor respective.

În situația în care Beneficiarul nu transmite solicitarea de act adițional cu minim de 30 de zile lucrătoare înainte de data la care se intenționează să intre în vigoare, respectiv cu 30 de zile înainte de finalizarea implementării proiectului, acesta va fi direct răspunzător de consecințele nerespectării termenului, prin aceasta înțelegându-se inclusiv neaprobarea actului adițional.

Termenul de 30 zile lucrătoare se calculează de la data încărcării de către Beneficiar în MYSMIS a solicitării de act adițional respectiv a tuturor documentelor aferente acestuia și actualizării secțiunilor relevante.

Modificarea unui contract prin act adițional se poate iniția și de către AM PR SM cu parcurgerea acelorași etape. În acest caz, AM PR SM va notifica Beneficiarul despre propunerile de modificare a contractelor, ulterior deblocând câmpurile în MySMIS, în vederea modificării (dacă este cazul).

Valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului, după caz, se poate majora prin acte adiţionale doar în situaţia unor circumstanţe de natură obiectivă, bine justificate, care nu au depins de acţiunea/inacţiunea părţilor contractului de finanţare şi care sunt reglementate prin acte normative. Beneficiarul poate efectua cheltuieli în condiţiile modificate prin act adiţional, dar le poate solicita la rambursare numai după intrarea în vigoare a actului adiţional. În cazul în care propunerea de modificare trimisă de Beneficiar nu este aprobată de AM, respectivele cheltuieli efectuate de Beneficiar nu vor fi considerate eligibile de către AM.

În cazul proiectelor finanţate în cadrul programului de asistenţă tehnică/priorităţilor de asistenţă tehnică valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului, după caz, se poate majora prin acte adiţionale, în funcţie de

necesităţi, pentru cazuri justificate, fără a fi necesară existenţa unui act normativ în acest sens. Beneficiarul poate efectua cheltuieli în condiţiile modificate prin act adiţional, dar le poate solicita la rambursare numai după intrarea în vigoare a actului adiţional. În cazul în care propunerea de modificare trimisă de beneficiar nu este aprobată de AM, respectivele cheltuieli efectuate de beneficiar nu vor fi considerate eligibile de către AM.

**Atenție!**

* În cazul propunerilor de acte adiţionale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporţional, cu excepţia cazurilor temeinic justificate.
* Modificarea planului de monitorizare a proiectului, temeinic justificată, se realizează prin act adiţional.
* Modificarea duratei de implementare, temeinic justificată, se realizează prin act adiţional, fără ca perioada de implementare să depăşească 31 decembrie 2029.

**NOTĂ!**

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.

Nicio cerere de modificare a contractului de finanțare nu se consideră automat acceptată de către AM PR SM!

In cadrul apelului de proiecte PRSM/160/PRSM\_P1/OP1/RSO1.3/PRSM\_A44, beneficiarul poate solicita **extinderea perioadei de implementare cu maximum 12 luni faţă de perioada iniţială**, fără ca data de finalizare a activităţilor proiectului să depăşească 30 septembrie 2029.

**NOTĂ!**

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

**- Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv și ca urmare, orice modificare se definitivează numai în cursul perioadei de implementare a contractului de finanțare și înaintea producerii efectelor schimbării propuse;**

**- 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.**

## Suspendarea contractului de finanțare

Suspendarea implementării proiectului va fi permisă doar în situații foarte bine justificate de către Beneficiar și în condițiile în care este posibilă finalizarea implementării proiectului în cadrul perioadei de programare, și se va realiza prin încheierea unui act adițional la contractul/decizia de finanțare.

În cazul în care suspendarea contractului a fost aprobată, pe perioada suspendării:

* + - cheltuielile efectuate de Beneficiar/parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a Proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului;
    - beneficiarul poate depune la AM solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată care cuprind cheltuieli angajate şi plătite de beneficiar anterior începerii perioadei de suspendare, precum şi cheltuieli angajate anterior începerii perioadei de suspendare şi care sunt plătite în perioada de suspendare.

Suspendarea contractului 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.

• De către AM PR SM, la solicitarea beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor. Beneficiarul poate solicita suspendarea și în cazul în care AM PR SM nu dispune de fonduri pentru transferul acestora către beneficiar (procesul de plată se va suspenda până când conturile AM PR SM 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 SM 2021-2027.

• De către AM PR SM în cazul incidenței art. 8 din OUG nr. 66/2011 “Autoritățile cu competențe 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(...)”.

• Beneficiarul poate solicita suspendarea în alte cazuri, ce vor fi temeinic justificate, urmând ca AM PR SM să decidă cu privire la necesitatea suspendării contractului de finanțare.

Perioadele cumulate de suspendare nu pot depăși perioada specificată în Ghidul solicitantului/contractul de finanțare/decizia de finanțare, cu asigurarea condițiilor necesare ca finalizarea implementării proiectului să nu depășească data de 31 decembrie 2029.

## Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare

Oricare dintre părţi poate decide rezilierea prezentului contract de finanţare, fără îndeplinirea altor formalităţi, în cazul neîndeplinirii culpabile de către cealaltă parte a obligaţiilor care îi revin în baza prezentului contract de finanţare.

Contractul de finanțare poate înceta în următoarele situații:

* **la solicitare AM** - AM PR SM poate decide rezilierea prezentului contract de finanțare printr-o notificare scrisă adresată beneficiarului, fără intervenția instanței sau a oricăror alte formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, precum şi a dobânzilor şi penalităților aferente potrivit dispozițiilor legale aplicabile, în situațiile precizate în cadrul art. 15 alin. 2 din contractul/decizia de finanțare
* **la solicitarea beneficiarului** – Beneficiarul, de comun acord cu partenerii, poate solicita încetarea contractului de finanţare prin acordul părţilor, când niciuna dintre părţi nu a început executarea obligaţiilor asumate prin contractul de finanţare, potrivit art. 15 alin. 5 din contractul/decizia de finanțare
* **prin acordul părților**, cu condiția restituirii finanțării acordate, potrivit art. 15 alin. 4 din contractul/decizia de finanțare.

AM PR SM va emite pe numele Beneficiarului o decizie de reziliere a contractului de finanțare prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda națională. Decizia de reziliere a contractului de finanțare constituie titlu de creanță/decizie de recuperare emis/ă în condițiile legii. Împotriva deciziei de reziliere a contractului de finanțare, beneficiarul poate formula contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea acesteia prin intermediul sistemului informatic MySMIS.

**ACTIVITĂȚI DE COMUNICARE SPECIFICE PROIECTELOR FINANȚATE IN CADRUL PR SM 2021-2027**

*Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia.*

Beneficiarii vor realiza fotografii cu rezoluție optimă care să ilustreze evoluția proiectului pe parcursul implementării acestuia. Aceste fotografii vor putea fi utilizate în materialele de comunicare proprii ale beneficiarului şi ale AM PR SM 2021-2027. Nu este obligatorie achiziționarea unor servicii de fotografie profesionale. Pentru a putea încărca fotografiile pe site, la adresa <https://adrsm.ro/foto> beneficiarul are nevoie de Codul SMIS şi Codul de transmitere. O dată cu solicitarea primului aviz pentru materialele de vizibilitate și comunicare, Serviciul Helpdesk va furniza şi codul de transmitere. Beneficiarii au obligația să încarce fotografiile pe site o dată cu transmiterea raportului de progres

***Activități de comunicare specifice proiectelor cu valoarea totală de peste 10.000.000 de euro***

În cazul acestor tipuri de proiecte, beneficiarii trebuie să asigure, pe lângă activitățile minime de comunicare enumerate în secțiunile anterioare, și organizarea a cel puțin un eveniment / o activitate de comunicare la finalizarea proiectului/ inaugurarea investiției, la care să fie invitate să participe Comisia Europeană, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Biroul Parlamentului European în România, AM PR SM 2021-2027 și MIPE. Aceste entități trebuie anunțate în timp util, în mod ideal cu trei luni înainte, pentru a permite participarea lor la eveniment/activitate.

Evenimentul/ activitatea trebuie să sublinieze impactul sprijinului financiar european primit și trebuie să includă participarea mass-media. Un astfel de eveniment poate lua forma unei Zile a Porților Deschise, unde publicul larg (beneficiar final al proiectului) ar putea să vadă stadiul desfășurării proiectului.

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.

Beneficiarii vor realiza obligatoriu:

• fotografii de bună calitate pe toată perioada de implementare a proiectului, pentru ilustrarea progresului înregistrat, care vor fi furnizate și Autorității de Management. Fotografiile vor fi încărcate pe site, la adresa <https://adrsm.ro/foto>.

• clipuri video:

 un clip scurt (max. 45 secunde) de prezentare a proiectului;

 un film (max. 3 minute) de prezentare a proiectului;

• un clip / o prezentare care să reutilizeze vizual-urile realizate în timpul proiectului, la finalizarea acestuia, care să promoveze evoluția proiectului în timp și arate impactul și a sprijinului financiar european;

• „Plan de acțiuni pentru comunicarea și vizibilitatea proiectelor cu o valoare totală de peste 10.000.000 de Euro”, respectând modelul (Anexa nr. 1) prezentului GIV, și depus la AM PR SM 2021-2027 conform prevederilor ghidurilor solicitantului.

În cazul specific al acestor proiecte, beneficiarii pot realiza, facultativ:

• (Mini) campanii (radio, tv, online, etc.) dedicate proiectului pe care îl gestionează;

• O 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 CE.

Aceste activități este bine să fie implementate în strânsă cooperare cu AM PR SM 2021-2027, obținând astfel plus valoare, comparativ cu activitățile fragmentate.

***Activități de comunicare specifice proiectelor de importanță strategică***

Beneficiarii proiectelor de importanță strategică trebuie să asigure, pe lângă activitățile minime de comunicare enumerate în secțiunile anterioare, și organizarea a cel puțin două evenimente: la semnare contractului şi la finalizarea proiectului/ inaugurarea investiției. La evenimentul de finalizare a proiectului/inaugurarea investiției trebuie să fie invitate să participe Comisia Europeană, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Biroul Parlamentului European în România, AM PR SM 2021-2027 și MIPE. Aceste entități trebuie anunțate în timp util, în mod ideal cu trei luni înainte, pentru a permite participarea lor la eveniment/activitate.

Evenimentele/ activitățile trebuie să sublinieze impactul sprijinului financiar european primit și trebuie să includă participarea AM PR SM 2021-2027 şi mass-media. Un astfel de eveniment poate lua forma unei Zile a Porților Deschise, unde publicul larg (beneficiar final al proiectului) ar putea să vadă stadiul desfășurării proiectului.

Beneficiarul este încurajat să organizeze mai multe astfel de evenimente pe parcursul desfășurării proiectului sau în momentul finalizării unei etape importante din proiect.

Beneficiarii vor realiza obligatoriu:

• fotografii de bună calitate pe toată perioada de implementare a proiectului, pentru ilustrarea progresului înregistrat, care vor fi furnizate și Autorității de Management. Fotografiile vor fi încărcate pe site, la adresa <https://adrsm.ro/foto>.

• clipuri video:

 un clip scurt (max. 45 secunde) de prezentare a proiectului;

 un film (max. 3 minute) de prezentare a proiectului;

• un clip / o prezentare care să reutilizeze vizualurile realizate în timpul proiectului, la finalizarea acestuia, care să promoveze evoluția proiectului în timp și arate impactul OIS și a sprijinului financiar european;

• „Plan de acțiuni pentru comunicarea și vizibilitatea operațiunilor de importanță strategică”, respectând modelul (Anexa nr. 2) prezentului GIV, și depus la AM PR SM 2021-2027 conform prevederilor ghidurilor solicitantului.

• o campanie de promovare radio/ tv

(minim 2 apariții) dedicată proiectului pe care îl gestionează.

În cazul specific al acestor proiecte, beneficiarii pot realiza facultativ:

• O 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 CE.

Aceste activități este bine să fie implementate în strânsă cooperare cu AM PR SM 2021-2027, obținând astfel o plus valoare mai mare decât în situația unor activități fragmentate.

# NEREGULI

## Prevenirea neregulilor

Prin neregulă se înțelege orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispozițiile naționale şi/sau europene, precum şi 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 şi/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit, conform art. 2 din OUG nr. 66/2011.

Neregulile pot fi neintenționate sau intenționate, individuale sau sistemice. Cele intenționate se materializează în fraudă. Conform OUG nr. 66/2011, frauda reprezintă infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, încriminată de Codul penal ori de alte legi speciale.

Beneficiarii PR Sud Muntenia 2021-2027 precum și AM PR Sud Muntenia au obligația de a lua toate măsurile de management și control necesare prevenirii neregulilor, fraudelor și corupției, să asigure corectitudinea utilizării fondurilor, respectarea principiilor bunei gestiuni financiare și evitarea dublei finanțări conform legislației comunitare și naționale aplicabile. Exemple de măsuri generale de prevenire a neregulilor și fraudelor ce pot fi implementate în vederea prevenirii apariției neregulilor/fraudelor:

* + - implementarea unui sistem de management şi control în care sunt prevăzute responsabilități clare, alocarea şi separarea funcțiilor, sistem care să asigure prevenirea, identificarea, raportarea, monitorizarea posibilelor nereguli;
    - organizarea şi exercitarea activității de control şi de identificare şi gestionare a riscurilor, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare;
    - utilizarea de reguli şi proceduri în activitate care să asigure respectarea următoarelor principii:
    - buna gestiune financiară bazată pe aplicarea principiilor economicității, eficacității şi eficienței;
    - respectarea principiilor de liberă concurență şi de tratament egal;
    - prevenirea apariției situațiilor de conflict de interese.
    - respectarea legislației în vigoare în derularea procedurilor de achiziție publică;
    - informarea permanentă cu privire la modificările legislative aplicabile;
    - implementarea corespunzătoare şi la timp a recomandărilor formulate de organismele de control şi audit.

AM PR Sud Muntenia va lua toate măsurile de protecție a intereselor bugetului Uniunii Europene și/sau a fondurilor publice naționale, inclusiv măsuri de suspendare/amânare temporară a transferurilor fondurilor aferente Contractului de finanțare și/sau de reziliere/anulare a acestuia.

În cazul în care Beneficiarul, ca urmare a activității proprii de management și control, identifică o neregulă în gestiunea Proiectului care face obiectul prezentului contract de finanțare, are obligația informării AM PR Sud Muntenia în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective, indiferent dacă cheltuielile aferente de neregulă au fost sau nu plătite.

De asemenea, orice persoană care deține informații privind existența unor nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul Programului Regional Sud Muntenia 20212027 poate semnala nereguli prin sesizare în scris în una dintre următoarele forme:

- prin depunere personală/poștă/servicii de curierat la sediul ADR Sud Muntenia;

- prin poșta electronică, la adresa de e-mail [sesizare.neregula@adrmuntenia.ro](mailto:sesizare.neregula@adrmuntenia.ro);

- prin completarea formularului pentru sesizarea neregulilor disponibil pe pagina web a Programului: [www.2021-2027.adrmuntenia.ro](http://www.2021-2027.adrmuntenia.ro) .

Semnalările privind neregulile vor conține obligatoriu informațiile minime prevăzute de OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, care să permită identificarea programului, operațiunii, beneficiarului, în caz contrar acestea nu vor fi acceptate pentru analiză şi verificare. Sesizările privind neregulile pot fi transmise anonim sau sub semnătură, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu asupra expeditorului. Confidențialitatea în ceea ce privește identitatea persoanei care a semnalat un potențial caz de nereguli va fi păstrată cu strictețe.

**Conform prevederilor art. 18 alin. 3 din OU nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, sesizarea care nu îndeplinește condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau beneficiarului la care se referă se clasează.**

## Constatarea neregulilor

**Principalele modalități de constatare și sesizare a neregulilor sunt:**

* Verificările administrative efectuate în cadrul procesului de autorizare a cererilor de plată/rambursare depuse de beneficiari, inclusiv verificarea procedurilor de achiziții și verificarea respectării regulilor privind conflictul de interese;
* Vizitelor de monitorizare efectuate la fața locului, pe durata implementării proiectului sau ex-post;
* Misiuni de verificare/audit efectuate de către structurile de audit intern, Autoritatea de Audit, Autoritatea de Certificare și Plată, Comisia Europeană, Curtea de Conturi Europeană, Departamentul pentru Lupta Antifraudă, Agenția Națională de Integritate, etc;
* Sesizări primite din partea beneficiarilor/orice alte persoane care dețin informații privind existența unor nereguli/instituții ale statului/presă.

În funcție de momentul detectării neregulilor se pot întâlni două situații:

* înainte de efectuarea plăților/rambursărilor aferente solicitărilor de cheltuieli cuprinse în cererile de rambursare/plată;
* detectate ulterior plăților/rambursărilor efectuate de AMPRSM.

În cazul în care, urmare verificării sesizării, se constată că nu au fost efectuate plăți/rambursări pentru sesizarea primită, activitatea de constatare nu se va declanșa, în conformitate cu prevederile art. 9 din OUG nr. 66/2011, urmând a se ține cont de sesizarea primită în cadrul procesului de verificare/autorizare cereri de rambursare/plată ce urmează a fi depuse de către beneficiar.

Neregulile detectate ulterior plăților/rambursărilor efectuate de AMPRSM fac obiectul verificării realizată în baza art. 21 din OUG nr. 66/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Conform Acordului cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PR Sud Muntenia 2021-2027, ADR Sud Muntenia prin Autoritatea de Management PR SM a delegat Ministerului Finanțelor prin Serviciul de inspecție fonduri europene activitățile de constatare şi sancționare a neregulilor/fraudelor (inclusiv transmiterea titlurilor de creanță către beneficiari), de stabilire a dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlul de creanță, soluționarea contestațiilor și reprezentarea în instanță pentru actele administrative emise de SIFE.

În acest sens, pe parcursul procesului de constatare a neregulilor, OI-SIFE va notifica beneficiarul privind realizarea activității de control, iar ulterior poate solicita beneficiarului transmiterea de clarificări, puncte de vedere, documente necesare finalizării investigației. De asemenea, OI-SIFE poate solicita efectuarea unei misiuni de control la fața locului.

**Obligația beneficiarului este de a transmite, în termenul prevăzut, toate clarificările și documentele solicitate, precum și de a asigura accesul echipei de control la informațiile și documentele referitoare la proiectul în cadrul căruia a fost detectată neregula.**

În situația în care suspiciunea de neregulă/fraudă este confirmată, echipa de control va întocmi și transmite inițial beneficiarului forma draft a Procesului verbal de constatare/Notei de constatare, document în baza căruia beneficiarul poate transmite comentarii/observații în termenul prevăzut. Ulterior, OI-SIFE va emite și va transmite beneficiarului forma finală a Procesului verbal de constatare/Notei de constatare, document ce reprezintă titlu de creanță, care este act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare și se emite în vederea stingerii creanței bugetare constatate.

Creanțele bugetare rezultate din nereguli sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță, respectiv în 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță, cu excepția sumelor reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv care sunt scadenta la data comunicării titlului de creanță.

**Obligația beneficiarului este de a restitui debitul constatat, precum și costurile conexe acestuia, respectiv dobânzi, penalități de întârziere și alte penalități, precum și costurile bancare în termenul stabilit.**

Împotriva titlului de creanță emis, beneficiarul poate formula contestație.

## Stingerea creanțelor bugetare

Conform art. 38 din OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, stingerea creanțelor bugetare rezultate din nereguli se realizează prin:

a) încasare;

b) deducere din plățile/rambursările următoare;

b1) Prin excepție de la prevederile lit. b), în cazul proiectelor fazate, deducerea din plățile/rambursările următoare se poate realiza şi în cadrul fazelor ulterioare aferente acestor proiecte pentru creanțele stabilite într-o fază anterioară.

c) executarea garanțiilor bancare depuse de debitor în aplicarea prevederilor contractului/acordului de finanțare în cadrul căruia a fost emis titlul de creanță;

d) compensare, conform Ordonanței Guvernului [nr. 92/2003](https://lege5.ro/App/Document/geytinjrgq/ordonanta-nr-92-2003-privind-codul-de-procedura-fiscala?d=2023-10-02), republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) executare silită, conform Ordonanței Guvernului [nr. 92/2003](https://lege5.ro/App/Document/geytinjrgq/ordonanta-nr-92-2003-privind-codul-de-procedura-fiscala?d=2023-10-02), republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f) anulare;

g) prescripție;

h) alte modalități prevăzute de lege.

Recuperarea prin încasare se va efectua în conturile indicate în titlul de creanță și în moneda stabilită în contractul/decizia de finanțare, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. 1 din OUG nr. 66/2011.

Deducerea din plățile/rambursările următoare se efectuează numai în aplicarea prevederilor contractului/deciziei de finanțare în cadrul căruia a fost emis titlul de creanță, până la finalizarea financiară a proiectului, inclusiv din cererea finală, şi numai din sumele plătite efectiv de debitor şi solicitate efectiv de acesta, conform art. 41 alin. 2 din OUG nr. 66/2011.

Conform art. 40 alin. 1 din OUG nr. 66/2011, în cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deducere din plăți/rambursări următoare şi/sau executarea garanțiilor bancare, în termen de maximum 90 de zile de la data scadenței titlurilor de creanță, AMPRSM va transmite titlurile executorii, împreună cu dovada comunicării acestora, după caz, în format electronic, organelor fiscale competente, care:

a) duc la îndeplinire măsurile asigurătorii prevăzute la [cap. VI](https://lege5.ro/App/Document/g4ztkmrygm/codul-de-procedura-fiscala-din-2015?pid=81154534&d=2023-10-02#p-81154534) din Legea nr. 207/2015, cu modificările şi completările ulterioare, dacă autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene dispun aceste măsuri; şi

b) efectuează procedura de executare silită, precum şi procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit din fondurile europene şi/sau fondurile publice naționale aferente acestora, în conformitate cu prevederile Legii [nr. 207/2015](https://lege5.ro/App/Document/g4ztkmrygi/legea-nr-207-2015-privind-codul-de-procedura-fiscala?d=2023-10-02), cu modificările şi completările ulterioare.

În situația în care debitorul nu achită debitele în termenul prevăzut în titlul de creanță/titlul executoriu, acesta datorează, pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit anterior, după caz, până la data stingerii acesteia, cu excepția cazului în care normele Uniunii Europene și/sau legislația națională aferentă sau ale donatorului public internațional prevăd altfel.

Pentru restabilirea situației inițiale şi corectarea oricăror potențiale distorsiuni asupra piețelor ocazionate de acordarea ilegală a unui ajutor de stat/de minimis sau de utilizarea abuzivă a acestuia, debitorul datorează o dobândă care se calculează pentru perioada cuprinsă între data plății ajutorului de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv şi data recuperării integrale a acestuia.

Rata dobânzii datorate este rata dobânzii de referință a Băncii Naționale a României în vigoare la data întocmirii procesului-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate(PVD), cu excepția sumelor reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv, pentru care rata dobânzii se calculează conform prevederilor art. 33 alin (3) din OUG nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu respectarea prevederilor Reg. (UE) 2015/1.589.

În acest sens, în cazul neregulilor reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv, procesul verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare (PVC), precum și procesul-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate (PVD), după caz, constituie și decizii prin care se dispune stoparea sau recuperarea ajutoarelor de stat sau de minimis acordate, în înțelesul art. 25 alin. (4) din OUG nr. 77/2014.

Anularea titlurilor de creanță rezultate din nereguli în obținerea și utilizarea fondurilor europene și a fondurilor publice naționale aferente acestora, se poate realiza, în tot sau în parte, numai în următoarele condiții:

a) ca urmare a soluționării unei contestații administrative depuse împotriva titlului de creanță, prin decizie motivată de admitere în tot sau în parte a contestației în favoarea debitorului;

b) prin hotărâre definitivă a instanțelor judecătorești.

# SOLUTIONARE CONTESTAȚII

Contestația este plângerea îndreptată împotriva deciziilor emise de autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene prin care se solicită autorității emitente sau autorității ierarhic superioare, după caz, reexaminarea și anularea (în tot sau în parte) a deciziei contestate, în sensul revocării sau modificării acesteia.

In situația in care beneficiarul este nemulțumit de rezultatul verificărilor efectuate in procesul de implementare al PR Sud Muntenia 2021-2027 are posibilitatea de a contesta rezultatul respectiv în termen de 30 de zile de la data comunicării, conform art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.

## Calculul termenelor

Termenele, în afară de cazul în care legea dispune altfel, se calculează după cum urmează:

1. când termenul se socoteşte pe ore, acesta începe să curgă de la ora zero a zilei următoare;

2. când termenul se socoteşte pe zile, nu intră în calcul ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlineşte;

3. când termenul se socoteşte pe săptămâni, luni sau ani, el se împlinește în ziua corespunzătoare din ultima săptămână ori lună sau din ultimul an. Dacă ultima lună nu are zi corespunzătoare celei în care termenul a început să curgă, termenul se împlineşte în ultima zi a acestei luni.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Contestația se transmite prin intermediul sistemului informatic MySMIS2014/SMIS2021.

Orice contestație trimisă în afara sistemului informatic MySMIS2014/SMIS2021, sau după termenul de depunere, nu va fi luată în considerare. Excepție fac situațiile prevăzute la art. 30, alin. 2 din OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare şi digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.

Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia.

Prin retragerea contestației, contestatarul nu pierde dreptul de a înainta o nouă contestație în interiorul termenului general de depunere a acesteia.

Introducerea contestației pe cale administrativă nu suspendă executarea titlului de creanță. Prevederile sus-menționate nu aduc atingere dreptului contestatarului sau al împuternicitului acestuia de a cere suspendarea executării titlului de creanță, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

## Forma și cuprinsul contestației

## Contestația va fi transmisă în format electronic, cu semnătură electronică calificată, conform prevederilor legale în vigoare, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+.

## Orice contestație trimisă în afara sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+, sau după termenul de depunere, nu va fi luată în considerare. Dacă sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ nu permite acest lucru, contestația poate fi depusă și prin e-mail, la adresa de la care s-a primit informarea/notificarea asupra rezultatelor/măsurilor activităților contestate, transmisă de către AM PR SM.

Orice contestaţie va fi depusă în numele reprezentantului legal/împuternicitului acestuia în termen de maxim 30 de zile (calendaristice) de la data înscrisă în informarea/notificarea asupra rezultatelor/măsurilor activităţilor contestate, transmise de către AM PR SM, conform dispozițiilor Legii conteciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Forma si cuprinsul contestației vor respecta cerințele unei contestații administrative.

Contestația administrativă se formulează în scris, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data comunicării informării/notificării asupra rezultatelor/măsurilor activităților contestate, şi trebuie să conțină următoarele elemente:

1. datele de identificare a contestatarului;
2. Datele proiectului (cod SMIS, număr referință cerere de finanțare, titlul proiectului);
3. obiectul contestaţiei;
4. motivele de fapt şi de drept;
5. dovezile pe care se întemeiază;
6. semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

Dovada calității de împuternicit al contestatarului, persoană fizică sau juridică, se face potrivit legii.

Obiectul contestației administrative îl constituie numai sumele şi măsurile stabilite şi înscrise în informarea/notificarea asupra rezultatelor/măsurilor activităților contestate.

# În situația în care se constată că în contestație nu sunt cuprinse toate informațiile prevăzute mai sus, se va solicita contestatarului ca, în termen de 5 zile de la înștiințarea prin care i se aduce la cunoștință această situație, să completeze contestația.

# În cazul în care contestatarul nu se conformează obligației de a face dovada calității de împuternicit, contestația va fi respinsă fără a se proceda la analizarea fondului.

# PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, precum şi copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile şi cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară şi naţională.

Se consideră corespondență: e-mailuri, notificări prin intermediul sistemului MySMIS2014/MySMIS 2021, solicitări de clarificări/răspunsuri la clarificări, precum și orice alte documente electronice care sunt necesare în derularea proiectelor.

Beneficiarul îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea şi arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum şi după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare şi/sau a respectării clauzelor contractuale şi a legislației naționale şi comunitare.

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, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

Arhivarea se face:

* pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini;
* în format electronic, Beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute şi acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile;
* Organizarea electronică a corespondentei în format electronic se poate 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.

Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare. Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum şi cu mijloace, instalații şi sisteme de prevenire şi stingere a incendiilor. Documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete. Etichetele trebuie să conțină elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, PR 2021-2027 etc.).

# LISTA ANEXELOR

**Anexe cap. 1 Comunicare și vizibilitate**

1. [Scrisoare solicitare avizare materiale comunicare și vizibilitate](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%201%20Comunicare%20și%20vizibilitate\1.%20Scrisoare%20solicitare%20avizare%20materiale%20comunicare%20si%20vizibilitate.docx)
2. [Fișa de proiect beneficiar](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%201%20Comunicare%20și%20vizibilitate\2.%20Fisa%20de%20proiect%20beneficiar.docx)

**Anexe cap. 3 Implementarea proiectului**

1. [Declarație privind eligibilitatea TVA](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\1.%20Declaraţia%20privind%20eligibilitatea%20TVA.xlsx) operațiuni cost total mai mic de 5.000.000 euro
2. [Declarație privind eligibilitatea TVA](file:///\\192.168.0.132\smc_ampor_sm\Manualul%20beneficiarului\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\1.%20Declaraţia%20privind%20eligibilitatea%20TVA.xlsx) operațiuni cost total mai mare de 5.000.000 euro
3. [Declarație pe propria răspundere corectitudine TVA](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\3.%20Declarație%20pe%20propria%20răspundere%20corectitudine%20TVA.doc)
4. [Cerere de prefinanțare](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\4.%20Cerere%20de%20pre-finanțare.doc)
5. [Identificare financiară](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\4.%20Identificare%20financiara.xls)
6. [Cerere de rambursare](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\5.%20Cerere%20de%20rambursare.xls)
7. [Cerere de plată](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\6.%20Cerere%20de%20Plată.xls)
8. [Cerere de rambursare aferentă cererii de plată](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\7.%20Cerere%20de%20rambursare%20aferenta%20cererii%20de%20plata.xls)
9. [Sumarul situației lucrărilor/sumarul certificatelor lunare/registrul NR NCS/recuperarea avansului plătit/cota ISC](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\8.%20Sumarul%20certificatelor,%20NR_NCS,%20avans,%20ISC.xlsx)
10. [Notificare reconciliere contabilă](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%203%20Implementarea%20proiectului\9.%20Notificare%20-%20reconciliere%20contabila%20.docx)

**Anexe cap. 4 Achiziții din cadrul proiectelor finanțate prin PR SM**

1. [Notificare privind finalizarea procedurii](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%204%20Achiziții%20din%20cadrul%20proiectelor%20finanțate%20prin%20PR%20SM\1.%20Notificare%20privind%20finalizarea%20procedurii.doc)
2. [Notificare privind modificările intervenite în structura personalului a contractorilor terților susținători subcontractorilor](file://C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%204%20Achiziții%20din%20cadrul%20proiectelor%20finanțate%20prin%20PR%20SM\2.%20Notificarea%20privind%20modificările%20intervenite%20în%20structura%20personalului%20a%20contractorilor%20terţilor%20susţinători%20subcontractorilor.doc)
3. [Declarație funcționar](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%204%20Achiziții%20din%20cadrul%20proiectelor%20finanțate%20prin%20PR%20SM\3.%20Declaraţie%20funcţionar.doc)
4. [Declarație beneficiar](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%204%20Achiziții%20din%20cadrul%20proiectelor%20finanțate%20prin%20PR%20SM\4.%20Declaratie%20beneficiar.doc)
5. [Situația achizițiilor aferente cererii de plată rambursare beneficiar](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%204%20Achiziții%20din%20cadrul%20proiectelor%20finanțate%20prin%20PR%20SM\5.%20Situatia%20achizitiilor%20aferente%20Cererii%20de%20plata%20rambursare%20beneficiar.xls)
6. [Declarație conflict de interese beneficiar public](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%204%20Achiziții%20din%20cadrul%20proiectelor%20finanțate%20prin%20PR%20SM\6.%20Declaratie%20CI%20beneficiar%20public.docx)
7. [Declarație conflict de interese beneficiar privat](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%204%20Achiziții%20din%20cadrul%20proiectelor%20finanțate%20prin%20PR%20SM\7.%20Declaratie%20CI%20beneficiar%20privat.docx)
8. [Scrisoare de solicitare informații suplimentare](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%204%20Achiziții%20din%20cadrul%20proiectelor%20finanțate%20prin%20PR%20SM\8.%20Scrisoare%20de%20solicitare%20informatii%20suplimentare.doc)
9. [Fișa de conformitate a achizițiilor](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%204%20Achiziții%20din%20cadrul%20proiectelor%20finanțate%20prin%20PR%20SM\9.%20Fisa%20de%20conformitate%20a%20achizitiilor.xls)

**Anexe cap. 5 Monitorizarea și raportarea proiectului**

1. [Raport de progres](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%205%20Monitorizarea%20și%20raportarea%20proiectului\1.%20Raport%20de%20progres.doc)
2. [Anexa Raport de progres](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%205%20Monitorizarea%20și%20raportarea%20proiectului\2.%20Anexa%20la%20Raport%20de%20Progres.xlsx)
3. [Model act adițional](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%205%20Monitorizarea%20și%20raportarea%20proiectului\3.%20Model%20Act%20aditional.docx)
4. [Raport de durabilitate](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%205%20Monitorizarea%20și%20raportarea%20proiectului\4.%20Raport%20durabilitate.doc)
5. [Raport AM privind vizita la fața locului](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%205%20Monitorizarea%20și%20raportarea%20proiectului\5.%20Raport%20AM%20privind%20vizita%20la%20fata%20locului%20final.doc)
6. [Raport AM privind vizita la fața locului durabilitate](file:///C:\Users\Rodica%20Patra\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\G5K4M2PX\Anexe%20cap.%205%20Monitorizarea%20și%20raportarea%20proiectului\6.%20Raport%20AM%20privind%20vizita%20la%20fata%20locului%20expost.doc)