**MANUALUL BENEFICIARULUI**

**Programul Regional Sud Est 2021-2027**

**ianuarie 2024**

**CUPRINS**

[1. Definiţii. Abrevieri și acronime 4](#_Toc156468835)

[2. Contractul de finantare 11](#_Toc156468836)

[2.1 Semnarea contractului de finantare 11](#_Toc156468837)

[2.2 Principale prevederi ale contractelor de finanțare 11](#_Toc156468838)

[3. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI 12](#_Toc156468839)

[3.1 Eligibilitatea cheltuielilor 13](#_Toc156468840)

[3.2 Fluxuri financiare 14](#_Toc156468841)

[3.2.1 Mecanismul prefinanțării 14](#_Toc156468842)

[3.2.2 Cererea de rambursare 17](#_Toc156468843)

[3.2.3 Mecanismul cererii de plată 22](#_Toc156468844)

[3.2.5 Verificarea cererilor de rambursare prin vizite la fața locului 26](#_Toc156468845)

[3.3 TVA 27](#_Toc156468846)

[3.4 Contabilitate 27](#_Toc156468847)

[4. DERULAREA PROCESULUI DE ACHIZITII 28](#_Toc156468848)

[4.1 Verificarea achiziţiilor publice şi a conflictului de interese pentru autorităţile publice şi beneficiarii privaţi care au calitatea de autorităţi contractante 28](#_Toc156468849)

[4.2 Procedura privind verificarea conflictului de interese în implementare 32](#_Toc156468850)

[4.3 Verificarea achiziţiilor publice şi a conflictului de interese pentru beneficiarii privaţi 34](#_Toc156468851)

[4.4 Dosarul achiziției – arhivare și acces 37](#_Toc156468852)

[5 MONITORIZAREA PROIECTELOR 37](#_Toc156468853)

[5.1 Rapoartele de progres ale beneficiarilor 38](#_Toc156468854)

[5.2 Planul de monitorizare a proiectului 40](#_Toc156468855)

[5.3 Vizite la fața locului 43](#_Toc156468856)

[5.4 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE 45](#_Toc156468857)

[5.5 Încetarea contractului de finanțare 51](#_Toc156468858)

[6. Principii orizontale 51](#_Toc156468859)

[7. Managementul neregulilor și fraudelor 53](#_Toc156468860)

[7.1 Clasificarea neregulilor 53](#_Toc156468861)

[7.2 Constatarea neregulilor 55](#_Toc156468862)

[7.3 Informarea beneficiarilor privind suspiciunile de nereguli înregistrate 56](#_Toc156468863)

[7.4 Suspiciunile de fraude 56](#_Toc156468864)

[7.5 Contestatiile impotriva titlurilor de creante 58](#_Toc156468865)

[8. PREZENTAREA SISTEMULUI INFORMATIC MySMIS2021/SMIS2021+ 59](#_Toc156468866)

# 

# Definiţii. Abrevieri și acronime

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr crt | Termen | Definiţie |
| 1 | Autoritatea de Certificare  OUG 133/2021, Art. 2 | structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanţelor, îndeplinind funcția de organism contabil și de organism responsabil cu primirea de la Comisia Europeană a fondurilor europene şi transferarea acestora către autorităţile de management; |
| 2 | Organism contabil)  *HG 936/2020* | structură publică națională responsabilă cu elaborarea și transmiterea cererilor de plată către Comisia Europeană, întocmirea și transmiterea conturilor anuale și păstrarea electronică a înregistrărilor tuturor elementelor componente ale conturilor, inclusiv aplicațiile de plată și transformarea în moneda euro a cheltuielilor exprimate în lei; |
| 3 | Autoritate de Management | structură națională sau regională responsabilă cu gestionarea și implementarea unuia sau mai multor programe și de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor externe nerambursabile alocate României |
| 4 | Program operaţional  HG 936/2020 | plan detaliat multianual elaborat de un stat membru și adoptat de Comisia Europeană prin decizie, prin care se stabilește modul în care sunt alocate fonduri externe nerambursabile pentru o anumită regiune sau pentru unul sau mai multe domenii de dezvoltare din întreaga țară, corespunzător obiectivelor de politică și priorităților de investiții din cadrul politicii de coeziune și politicii comune de pescuit; |
| 5 | Beneficiar  Art. 2 – REG. UE 1060/2021 | 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; |
| 6 | Fonduri Europene Structurale și de Investiții (FESI) | Asistența financiară nerambursabilă a UE menită să sprijine realizarea obiectivelor strategiei UE pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii. Aceste fonduri includ Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondul Social European (FSE), Fondul de Coeziune (FC), Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM). |
| 7 | Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) | Fondul Structural care își concentrează investițiile pe consolidarea coeziunii economice şi sociale în cadrul Uniunii Europene prin corectarea dezechilibrelor existente între regiunile acesteia. |
| 8 | Prefinanţare  OUG 133/2021, Art. 2 | sumele transferate din fonduri europene, în tranşe, de către autoritățile de management către beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanţate din fonduri europene, fără depăşirea valorii totale eligibile a contractului de finanţare |
| 9 | Cerere de prefinanţare  OUG 133/2021. Art 2 | cererea depusă de către un beneficiar/lider de parteneriat prin care se solicită autorităţii de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor necesare implementării proiectelor finanţate din fonduri europene, fără depăşirea valorii totale eligibile a contractului de finanţare, aşa cum sunt prevăzute în bugetele contractelor/ordinelor/deciziilor de finanţare |
| 10 | cerere de plată  OUG 133/2021. Art 2 | cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorităţii de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului/deciziei/ ordinului de finanţare, în baza facturilor, facturilor de avans, statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvenţiilor, premiilor şi onorariilor. |
| 11 | Cerere de rambursare aferentă cererii de plată  OUG 133/2021. Art 2 | documentul depus de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se justifică utilizarea sumelor solicitate prin cererea de plată |
| 12 | Cerere de rambursare  OUG 133/2021. Art 2 | cerere depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorităţii de management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului/deciziei/ordinului de finanţare sau prin care se justifică utilizarea prefinanţării |
| 13 | fonduri europene  OUG 133/2021. Art 2 | reprezintă asistenţa financiară nerambursabilă primită de România, în calitate de stat membru al Uniunii Europene, prin intermediul Fondului European de Dezvoltare Regională, Fondului de Coeziune, Fondului Social European Plus, Fondului pentru Tranziție Justă |
| 14 | cofinanţare publică  OUG 133/2021. Art 2 | orice contribuţie din fonduri publice naţionale destinată finanţării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului |
| 15 | cofinanţare privată  OUG 133/2021. Art 2 | orice contribuţie a unui beneficiar la finanţarea cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, alta decât cofinanțarea publică |
| 16 | Valoarea totală a proiectului  OUG 133/2021. Art 2 | totalul fondurilor reprezentând contravaloarea contribuţiei din fonduri europene, valoarea cofinanţării publice şi/sau private, precum şi contravaloarea cheltuielilor publice şi/sau private, altele decât cele eligibile |
| 17 | cheltuieli eligibile  OUG 133/2021. Art 2 | cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanţate în cadrul programelor operaţionale, conform prevederilor legislației naționale și a legislației Uniunii Europene |
| 18 | Controlul financiar preventiv propriu | Control ce se exercită asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice şi sau patrimoniul public.  Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:  a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);  b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);  c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar). |
| 19 | Entități la care, potrivit legii, se organizează controlul financiar preventiv  OMFP 923/2014 | Entitățile publice, în înțelesul legii, la care se organizează controlul financiar preventiv sunt:  – autoritățile publice și autoritățile administrative autonome;  – instituțiile publice aparținând administrației publice centrale și locale și instituțiile publice din subordinea acestora;  – regiile autonome de interes național sau local;  – companiile sau societățile naționale;  – societățile comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține capitalul majoritar și utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;  – agențiile, cu sau fără personalitate juridică, care gestionează fonduri provenite din finanțări externe rambursabile sau nerambursabile; |
| 20 | Control | orice măsură luată pentru a furniza o asigurare rezonabilă cu privire la eficacitatea, eficiența și economia operațiunilor, fiabilitatea informațiilor raportate, protejarea activelor și a informațiilor, prevenirea, detectarea și corectarea fraudelor și a neregulilor și monitorizarea acestora, precum și buna gestionare a riscurilor legate de legalitatea și regularitatea operațiunilor subiacente, ținându-se seama de caracterul multianual al programelor, precum și natura plăților respective.  Controalele pot presupune diverse verificări, precum și punerea în aplicare a oricăror politici și proceduri în vederea atingerii obiectivelor menționate la prima teză |
| 21 | Verificare | verificarea unui aspect specific al unei operațiuni de venituri sau de cheltuieli |
| 22 | Verificare la fața locului | tip de verificare de management efectuată asupra operațiunilor finanțate, prevăzută de reglementările europene și naționale aplicabile, reprezentând parte a sistemului intern de control al autorității de management |
| 23 | Contestație | Plângere îndreptată împotriva actelor administrative emise de autoritatea cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, prin care se solicită anularea (i.e. în tot sau în parte) actului administrativ/titlului de creanţă atacat şi, după caz, emiterea unui nou act administrativ/titlu de creanţă. |
| 24 | Debitor | Persoana juridică (Beneficiarul/Partenerul) în sarcina căreia se stabileşte o creanţă bugetară printr-un titlu de creanţă. |
| 25 | Monitorizare | procesul continuu de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a activităţii |
| 26 | Contract de finanțare | contract de adeziune prin care se stabilește cadrul juridic general în care se va desfășura relația contractuală dintre AM PR SE și Beneficiar |
| 27 | Lider de  parteneriat | Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte – în parteneriat cu alte instituții/organizații. |
| 28 | MySMIS | Aplicația conexă SMIS... care permite schimbul de date între Beneficiari sau potențiali Beneficiari şi Autoritatea de Management, integrat în SMIS2014+ și care acoperă întregul ciclu de viață al proiectului, în cadrul programelor finanțate din FEDR, FC şi FSE în conformitate cu prevederile art. 122,  alin. (3) din Regulamentul UE nr. 1303/2013. |
| 29 | 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. |
| 30 | Indicatori de fraudă | elemente de risc ce trebuie avute în vedere, în baza principiului bunelor practici, în scopul identificării indiciilor privind o posibilă fraudă; acești indicatori de fraudă reprezintă elemente de risc care trebuie verificate de autoritățile de management, prin mecanisme interne de control |
| 31 | Indicii de fraudă | elemente de încălcare a normelor de obținere, utilizare și gestionare a fondurilor care dau naștere la proceduri administrative sau judiciare pentru a se stabili existența elementelor constitutive ale infracțiunii de fraudă |
| 32 | Suspiciune de fraudă | neregula care determină inițierea unei proceduri administrative sau judiciare la nivel național în vederea stabilirii existenței unui comportament intenționat, în special a unei fraude, astfel cum se menționează la articolul 1 alineatul (1) litera (a) din Convenția de la elaborată în temeiul articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene (art. 2 (a) - REG (UE) nr. 1970/2015, cu modificările și completările ulterioare) |
| 33 | 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. |
| 34 | Neregulă sistemică | Orice neregulă, care poate avea o natură recurentă, cu o probabilitate ridicată de apariție în tipuri de operațiuni similare, care decurge dintr-o deficiență semnificativă în funcționarea eficace a sistemelor de gestiune și control, inclusiv din neinstituirea unor proceduri adecvate în conformitate cu Regulamentul UE nr. 1303/2013 și cu normele specifice fondurilor. |
| 35 | Activitatea de prevenire a neregulilor | identificarea şi gestionarea riscurilor, elaborarea şi urmărirea aplicării procedurilor de management şi a celorlalte instrumente de control intern, care asigură corectitudinea acordării şi utilizării fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora (art. 2, alin. (1) lit. s) din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare) |
| 36 | Conflict de interese în temeiul articolului 61 din REG (UE) 1046/2018 | un conflict de interese există în cazul în care „exercitarea imparțială și obiectivă a funcțiilor unui actor financiar sau ale unei alte persoane” implicate în execuția bugetului „este compromisă din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect”. |
| 37 | Conflictul de interese potențial | Apare în situația în care oficialul public are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică |
| 38 | Conflictul de interese actual | Apare în momentul în care oficialul public este pus în situația de a lua o decizie în urma căreia ar obține un interes privat de orice natură |
| 39 | Conflictul de interese consumat | Apare în situația în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale |
| 40 | Aplicare corecții financiare | măsurile administrative luate de autorităţile competente, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, care constau în excluderea de la finanţarea din fonduri europene şi/sau fonduri publice naţionale aferente acestora a cheltuielilor pentru care a fost constatată o neregulă (art. 2 (1), o) – OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare) |
| 41 | Pistă de audit | Stabilirea fluxurilor informaţiilor, atribuţiile şi responsabilităţile referitoare la acestea, precum şi arhivarea documentaţiei justificative complete, pentru toate stadiile desfăşurării unei acţiuni, care să permită totodată reconstituirea operaţiunilor de la suma totală până la detalii individuale şi invers. |

# 

**Manualul Beneficiarului** reprezintă un material de informare tehnică a Beneficiarilor Programului Regional Sud Est 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.

# 

**Scopul Manualului Beneficiarului**

Scopul acestei colecții de documente este acela de a vă furniza informații relevante cu privire a procesul de implementare a proiectelor, referitor la procedurile de achiziție aplicabile beneficiarilor publici în atribuirea contractelor, la regulile privind rambursarea și prefinanțarea, modalitatea de aplicare a mecanismului cererilor de plata și aspecte privind monitorizarea și, eventual, posibilitățile de modificare a contractelor de finanțare.

Beneficiarul are misiunea și răspunderea pentru implementarea proiectului aprobat, în conformitate cu contractul de finanțare. Partenerii sunt responsabili pentru derularea propriilor activități ce contribuie la obținerea rezultatelor, în conformitate cu acordul de parteneriat. Totodată, pentru o implementare eficientă a proiectului finanțat prin POR Sud Est 2021-2027, precum și în vederea atingerii cu succes a obiectivelor propuse, se impune gestionarea proiectului într-o manieră responsabilă și riguroasă, în conformitate cu prevederile contractuale, precum și cu legislația națională și comunitară incidentă.

**Website-ul PR SE 2021-2027 și comunicarea cu Beneficiarii**

În procesul de pregătire/implementare a proiectelor finanțate din PR SE 2021-2027, Beneficiarii dispun de o serie de documente (inclusiv versiunile lor actualizate, după caz) încărcate pe website-ul <https://www.adrse.ro/POR_2021/Informatii_utile>. si <https://regiosudest.ro/>.

ADR Sud-Est, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Sud-Est, și-a propus o comunicare transparentă, constantă și clară cu beneficiarii de finanțare, cu scopul de a facilita absorbția fondurilor europene pentru dezvoltarea Regiunii Sud-Est.

Comunicarea cu beneficiarii se realizează prin următoarele canale și instrumente:

* **Site-ul web dedicat programului [www.regiosudest.ro](http://www.regiosudest.ro) :** Acesta oferă informații, resurse și instrumente digitale utile pentru implementarea cu succes a fondurilor europene alocate prin program. Pentru o vizibilitate sporită, se folosește și site-ul web al ADR Sud-Est [www.adrse.ro](http://www.adrse.ro);
* **Canalele de social media:** Prin intermediul Facebook ([www.facebook.com/adrse.ro](http://www.facebook.com/adrse.ro) ), se transmit informații de interes pentru beneficiari: anunțuri, comunicate, noutati, se promovează proiecte de succes și rezultatele programului;
* **Newsletter semestrial și informări prin e-mail:** Prin intermediul newsletter-ului semestrial se transmit informații de interes pentru beneficiari, noutăți, evenimente;
* **Sesiuni de informare și instruire:** Evenimente, workshop-uri și întâlniri cu beneficiarii în care sunt explicate obligațiile contractuale, precum și recomandări practice pentru buna implementare a proiectelor;
* **Sprijin în implementarea proiectelor și asistență tehnică:** Furnizarea de răspunsuri la solicitările de informații transmise prin e-mail și telefon, precum și întâlniri personalizate față în față sau online;
* **Avizarea machetelor materialelor de informare și publicitate:** Analizarea și aprobarea machetelor materialelor de informare și publicitate(informări de presă, panouri, autocolante, site-uri web etc)

elaborate de către beneficiari, cu respectarea cerințelor Manualului de Identitate Vizuală Regio Sud-Est 2021-2027.

* **Materiale utile pentru beneficiari:**

o Tutoriale video explicative;

o Liste de întrebări și răspunsuri frecvente;

o Exemple de proiecte de succes;

o Alte documente suport: studii, strategii, îndrumare, legislație națională, regulamente europene etc.

Pe site-ul web [www.regiosudest.ro](http://www.regiosudest.ro) se vor comunica toate noutățile programului și se vor publica o serie de documente cu privire la identitatea vizuala:

• Manualul Beneficiarului și anexele sale;

• Manualul de identitate vizuală și comunicare pentru PR SE –

<https://regiosudest.ro/images/docs/PR_2021/Documente/MIV_PRSE_2021-2027_Ed.1.pdf>

• Manualul de identitate vizuală și comunicare pentru Operațiunea de Importanță Strategică, Acțiunea 2.2 – Consolidarea Clădirilor publice vulnerabile la risc seismic

<https://regiosudest.ro/images/docs/PR_2021/Documente/MIV_PRSE_OS_2021-2027_Ed.1.pdf>

• Ghidul de Identitate Vizuala

<https://regiosudest.ro/images/docs/PR_2021/Documente/Ghid_identitate_vizuala_2022.09.pdf>

# Contractul de finantare

## 2.1 Semnarea contractului de finantare

Contractul de finanțare se generează de sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și se semnează numai în format electronic de către reprezentantul legal/persoanele împuternicite ale AM și reprezentantul legal/persoanele împuternicite desemnate de solicitantul sau liderul de parteneriat în numele parteneriatului constituit.

Data contractului reprezintă data ultimei semnături.

Modelul standard de Contract de finanțare (model orientativ, conform OM nr. 2.041 din 25 mai 2023) utilizat pentru contractarea proiectelor selectate în urma procesului de evaluare și selecție este Anexa la Ghidul solicitantului aferent fiecărui apel de proiecte în parte, cu mențiunea că AM poate aduce modificări asupra acestui document înainte de semnarea contractului de finanțare sau ulterior semnării, prin acte adiționale, în baza modificărilor legislative cu impact asupra clauzelor contractuale sau în alte cazuri obiectiv justificate.

Formularul cererii de finanțare, completat și anexele la aceasta vor face parte integrantă din contractul de finanțare ca anexe la acesta.

Solicitantul va semna contractul de finanțare în termen de 5 zile lucrătoare de la data notificării acestuia de către AM.

În cazul în care contractul de finanțare nu poate fi semnat în termenul de 5 zile lucrătoare (fără existența unei justificări temeinice/ rezonabile), se consideră refuzul solicitantului de a semna contractul și cererea de finanțare va fi exclusă din procesul de contractare.

## 2.2 Principale prevederi ale contractelor de finanțare

Prin condițiile generale se definesc obiectul contractului, durata contractului şi perioada de implementare a proiectului, valoarea contractului, eligibilitatea cheltuielilor, acordarea si recuperarea prefinanțării, rambursarea/ plata cheltuielilor, drepturile și obligațiile autorității de management precum și ale beneficiarului, conflictul de interese și incompatibilități, nereguli, monitorizare, forța majoră, încetarea contractului de finanțare și recuperarea sumelor plătite, soluționarea litigiilor, transparență, confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal, publicarea datelor, corespondența, legea aplicabilă şi limba utilizată.

Prin semnarea contractului de finanţare, beneficiarul acceptă termenii şi condiţiile în care va primi finanţarea nerambursabilă şi se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primeşte finanţare cu respectarea legislaţiei naţionale şi comunitare, fiind răspunzător în faţa AM pentru îndeplinirea obligaţiilor asumate.

Beneficiarul are obligaţia de a implementa proiectul în conformitate cu prevederile contractului de finanţare, in caz contrar contribuţia din fondurile publice (naţionale şi comunitare) poate fi redusă şi/sau AM poate cere rambursarea, în totalitate sau parţial, a sumelor deja plătite.

Contractul de finanțare va include măsurile și reținerile financiare pe care le poate aplica AM pentru întârzieri și/sau nerealizări din motive imputabile solicitantului în atingerea indicatorilor de etapă prevăzuți în Planul de monitorizare, parte a contractului de finanțare. Măsurile și reținerile financiare pentru neîndeplinirea indicatorilor de etapă se vor aplica gradual.

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

Părțile contractuale au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului de finanțare de a conveni modificări, prin act adiţional, încheiat în aceleaşi condiţii ca şi contractul de finanțare.

AM monitorizează obligativitatea îndeplinirii indicatorilor, a rezultatelor, a obiectivelor, a activităților asumate de către beneficiar în cererea de finanțare și anexele aferente, precum și modul în care acesta respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate.

AM are obligația să prevadă clauze în contractele de finanțare prin care beneficiarul finanțării se obligă să prevadă la rândul său clauze în contractele de achiziție aferente activității de bază, conform cărora contractorii și subcontractorii constituie și mențin la zi documentația privind execuţia lucrărilor, aferenta cărții tehnice a construcției, conform prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, și prin care sunt obligați să pună la dispoziția beneficiarului orice documente și/sau informații necesare pentru verificarea modului de implementare a contractului de achiziție.

Pentru proiectele de investiții publice care prevăd achiziții de lucrări, beneficiarii și/sau contractorii/subcontractorii, transmit AM informații lunare, în termen de 15 zile de la finalizarea lunii, pe toata durata de execuție a contractelor de achiziție de lucrări, prin sistemul informatic al fondurilor MySMIS2021/SMIS2021+ care va genera rapoarte privind stadiul fizic și valoric realizat, comparativ cu cel programat.

# IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

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

## Eligibilitatea cheltuielilor

Cunoașterea și respectarea regulilor de eligibilitate a cheltuielilor sunt aspecte esențiale pentru implementarea corectă și eficientă a proiectelor PR SE 2021-2027. În conformitate cu prevederile OUG 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă.

Art 2. e) cheltuieli eligibile - cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanţate în cadrul programelor operaţionale, conform prevederilor art. 63 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1.060;

##### Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

##### să respecte prevederile art. 63 şi, după caz, ale art. 20 alin. (1) lit. b) şi c) 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 tranziţie 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;

##### să fie însoţită de facturi emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, sau cu prevederile legislaţiei 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 excepţia cheltuielilor prevăzute la art. 3, precum şi formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG 873/2022;

##### să fie însoţită de documente justificative privind efectuarea plăţii şi realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepţia cheltuielilor prevăzute la art. 3 şi 4, precum şi a formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG 873/2022;

##### să fie în conformitate cu prevederile programului;

##### să fie în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanţare;

##### să fie rezonabilă şi necesară realizării operaţiunii;

##### să respecte prevederile legislaţiei Uniunii Europene şi legislaţiei naţionale aplicabile;

##### să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu excepţia formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG 873/2022

##### Următoarele categorii de cheltuieli nu sunt eligibile:

##### cheltuielile prevăzute la art. 64 din Regulamentul (UE) 2021/1.060;

##### cheltuielile efectuate în sprijinul relocării potrivit art. 66 din Regulamentul (UE) 2021/1.060;

##### cheltuielile excluse de la finanţare potrivit art. 7 alin. (1), (4) şi (5) din Regulamentul (UE) 2021/1.058;

##### cheltuielile excluse de la finanţare potrivit art. 16 alin. (1) şi art. 22 alin. (4) din Regulamentul (UE) 2021/1.057;

##### cheltuielile excluse de la finanţare potrivit art. 9 din Regulamentul (UE) 2021/1.056

##### achiziţia de echipamente şi autovehicule sau mijloace de transport secondhand;

##### amenzi, penalităţi, cheltuieli de judecată şi cheltuieli de arbitraj;

##### cheltuielile efectuate peste plafoanele specifice stabilite de autorităţile de management prin ghidul solicitantului, în aplicarea prevederilor art. 2 alin. (1) lit. f din HG 873/2022;

##### cheltuielile excluse de la finanţare de autorităţile de management prin ghidul solicitantului, în aplicarea prevederilor art. 2 alin. (1) lit. f), corespunzător specificului programului şi particularităţilor operaţiunilor;

##### cheltuielile realizate în cadrul operaţiunilor care intră sub incidenţa prevederilor art. 63 alin. (6) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu excepţia situaţiilor reglementate la art. 20 alin. (1) lit. b) din acelaşi regulament.

##### Cheltuielile aferente operaţiunilor care fac obiectul uneia dintre situaţiile prevăzute la art. 65 alin. (1) şi (2) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, care afectează caracterul durabil al operaţiunilor, devin neeligibile, proporţional cu perioada de neconformitate

## Fluxuri financiare

Beneficiarii au la dispoziție mai multe instrumente, conform OUG nr. 133 din 17 decembrie 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.

În cele ce urmează, pentru fiecare tip de cerere - de prefinanțare, de plată și de rambursare - sunt detaliate condițiile și etapele care trebuie îndeplinite, respectiv parcurse de Beneficiari pentru asigurarea unui management financiar riguros al proiectelor.

### Mecanismul prefinanțării

##### 

##### Aspecte generale

Pentru ca Beneficiarii/partenerii proiectelor implementate în cadrul PR SE 2021-2027 să dispună de mijloace financiare suficiente pentru implementarea proiectelor, AM PR SE pune la dispoziția acestora **mecanismul prefinanțării.**

Mecanismul prefinanțării este reglementat de OUG nr. 133 din 17 decembrie 2021, cu completările și modificările ulterioare.

**Definiția prefinanțării:** Sumele transferate din fonduri europene, în tranşe, de către unităţile de plată către Beneficiari/lider de parteneriat sau parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanţate din fonduri europene, fără depăşirea valorii totale eligibile a Contractului de Finanţare.

**Beneficiari eligibili pentru mecanismul prefinanțării:**

* se poate acorda prefinanţare în tranşe de maximum 10% din valoarea eligibilă a contractului de finanţare, fără depăşirea valorii totale eligibile a acestuia, beneficiarilor/liderilor de parteneriat/ partenerilor, alţii decât cei prevăzuţi la art. 7 alin. (1)-(5), (8) şi (10).
* beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor care primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de

stat/de minimis li se poate acorda prefinanţare în una sau mai multe tranşe de maximum 40% din valoarea totală a ajutorului.

* Pentru proiectele implementate în parteneriat, prefinanţarea care poate fi solicitată conform alin. (1) şi (2) art. 18 de unul dintre parteneri este proporţională cu sumele aferente activităţilor acelui partener din valoarea totală eligibilă a contractului de finanţare, respectiv cu ponderea ajutorului de stat/de minimis acordat acelui partener din valoarea totală a ajutorului.

**Condiții generale** **necesare a fi îndeplinite pentru a putea solicita prefinanțarea:**

* + - * Prefinanțarea se poate solicita doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
      * Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor care primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanţare cu condiţia constituirii unei garanţii pentru suma aferentă prefinanţării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condiţiile legii de o societate bancară, de o instituţie financiară nebancară sau de o societate de asigurări, cu respectarea prevederilor art. 91 alin. (5) lit. c) din Regulamentul (UE) 2021/1.060;
      * Obligația deschiderii de conturi dedicateunde vor fi virate sumele aferente prefinanțării, conform HOTĂRÂRE nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă, astfel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Tip entități** | **Conturi dedicate prefinanțării** |
| 1. | beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri, care au calitatea de instituţii publice | Prefinanțarea se va gestiona Prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceştia sunt finanţaţi, deschise la solicitarea acestora, la unităţile Trezoreriei Statului, pe codurile de identificare fiscală ale instituţiilor publice respective. |
| 2. | beneficiari/lideri de parteneriat/partenerilor, care au calitatea de instituţii publice finanţate integral din bugetele ordonatorilor de credite ai bugetului local | Prefinanțarea se va gestiona prin conturile de venituri bugetare codificate cu codurile de identificare fiscală ale ordonatorilor de credite ai bugetului local în care au fost aprobate sumele aferente finanţării valorii totale a proiectelor acestor entităţi publice |
| 3. | Alte entități, față de cele prevăzute la punctele 1 și 2 | Prefinanțarea se încasează în conturi de disponibilităţi deschise la solicitarea acestora. Acestia pot opta pentru deschiderea conturilor de disponibilităţi la unităţile Trezoreriei Statului sau la instituţii de credit |

**Pași de urmat de Beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri după deschiderea conturilor aferente prefinanțării:**

-Completarea Formularului de Identificare financiara (Anexa 1)

- Primirea din partea unitatilor Trezoreriei Statului/institutiei de credit a scrisorii deschiderii conturilor solicitate

- Depunerea cererii de prefinantare la AM prin sistemul informatic MySMIS

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

1. Adresa de deschidere a contului; în cazul proiectelor implementate în parteneriat, adresele de deschidere ale conturilor se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care este solicitată pre-finanțare;

2. Identificare financiara

3. Contracte de achiziții, dacă este cazul;

4. Instrument de garantare a pre-finanțării (dacă este cazul);

5. Notă justificativă, dacă este cazul.

**Atenție!**

Beneficiarul va transmite cererile de prefinanțare conform Graficului de depunere a cererilor de prefinanțare, completat în MySMIS. Liderul de parteneriat va depune cererea de prefinanțare atât pentru cheltuielile proprii cât și pentru cele ale partenerilor.

##### Solicitarea prefinanțării

Pentru proiectele finanțate prin PR SE 2021-2027, prefinanțarea se acordă Beneficiarilor și/sau partenerilor **în tranşe de maximum 10%** din valoarea eligibilă a contractului de finanţare, fără depăşirea valorii totale eligibile a acestuia.

Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor care primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanţare în una sau mai multe **tranşe de maximum 40%** din valoarea totală a ajutorului, cu condiţia constituirii unei garanţii pentru suma aferentă prefinanţării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condiţiile legii de o societate bancară, de o instituţie financiară nebancară sau de o societate de asigurări, cu respectarea prevederilor art. 91 alin. (5) lit. c) din Regulamentul (UE) 2021/1.060

##### Pentru proiectele implementate în parteneriat, prefinanţarea care poate fi solicitată conform pct. (1) şi (2) de unul dintre parteneri este proporţională cu sumele aferente activităţilor acelui partener din valoarea totală eligibilă a contractului de finanţare, respectiv cu ponderea ajutorului de stat/de minimis acordat acelui partener din valoarea totală a ajutorului.

##### Tranșe de prefinanțare

##### Cu excepţia primei tranşe de prefinanţare acordate, următoarele tranşe de prefinanţare se acordă cu deducerea sumelor nejustificate din tranşa anterior acordată.

##### Beneficiarul/Liderul de parteneriat care a depus cerere de prefinanţare are obligaţia depunerii unei/unor cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranşa de prefinanţare acordată, 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 tranşa de prefinanţare în contul beneficiarului, fără a depăşi durata contractului de finanţare.

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

##### Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii au obligaţia restituirii integrale/parţiale a prefinanţării acordate, în cazul în care aceştia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea prefinantarii.

##### Valoarea următoarelor tranșe de prefinanțare3

Următoarele tranșe de prefinanțare solicitate de lider sau parteneri (prin intermediul liderului de parteneriat) prin depunerea la OI Responsabil a unei cereri de prefinanțare se calculează prin **deducerea sumelor rămase necheltuite/nejustificate din tranşa anterioară de prefinanțare.**

Suma efectiv transferată de către autorităţile de management, aferentă fiecărei solicitări de tranşă de prefinanţare, cu excepţia celei aferente primei tranşe, nu poate fi mai mare decât diferenţa dintre valoarea maximă a tranşei de prefinanţare prevăzută la art. 18 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă şi prefinanţarea nejustificată prin cheltuieli eligibile autorizate de autoritatea de management din tranşa anterioară.

##### Verificarea cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări

Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de rambursare aferente cererii de plată sunt urmatoarele:

* verificarea conformităţii documentațiilor transmise de beneficiar din punct de vedere al completitudinii, existenţialităţii şi integralităţii documentelor justificative;
* dacă cererea de prefinanţare este completată corect și semnată electronic de beneficiar;
* dacă suma solicitată se încadrează în procentul prevăzut în OUG.nr. 133/2021, de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului, sau 40% din valoarea totală a ajutorului pentru beneficiarii care primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de stat/de minimis, după caz, fără depăşirea valorii totale eligibile a contractului de finanţare;
* existenţa adresei de deschidere a contului pentru pre-finantare;
* existenţa unui cont de trezorerie deschis, cu această destinaţie, în numele Beneficiarului, sau a unui cont în bancă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
* existenţa garanţiei de prefinanţare (dacă este cazul);
* Nota justificativa.

**Clarificări referitoare la cererea de prefinanțare:** În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de prefinanțare, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, AM Responsabil poate transmite Beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă.

Beneficiarul are obligaţia de a transmite informaţiile şi documentele în termenul solicitat.

**Atenție!** Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor sau răspunsului la solicitarea de clarificare în termenul solicitat atrage după sine respingerea parţială sau totală, după caz, a cererii*.*

##### Autorizarea și plata cererii de prefinanțare

Ulterior verificărilor aferente cererilor de prefinanțare, AM virează valoarea prefinanțării solicitate în conturile liderului de parteneriat și partenerilor care urmează să le utilizeze, conform prevederilor contractului de finanțare și ale Acordului de parteneriat (parte integrantă a contractului de finanțare).

Plata se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

AM PR SE notifică Beneficiarul, prin transmiterea Scrisorii de informare a Beneficiarului cu privire laautorizarea/neautorizarea la plată a cererii de prefinanțare.

*Beneficiarii primesc Scrisorile de informare prin Modulul Comunicare din SMIS, iar Scrisoarea poate fi contestată conform mențiunilor din cuprinsul ei.*

**Atenție!** Sumele încasate pe baza cererilor de prefinanțare NU pot fi utilizate pentru o altă destinaţie

decât cea pentru care au fost acordate!

### Cererea de rambursare

Aspecte generale

**Definiţie cerere de rambursare:** Cererea de rambursare este cererea depusă de către un Beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită AM virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate din surse proprii, conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare sau prin care **se justifică utilizarea prefinanțării**

În cazul în care prin cererea de rambursare **se justifică utilizarea prefinanțării** urmare a autorizării cheltuielilor eligibile aferente fondurilor externe nerambursabile şi cofinanţării de la bugetul de stat cuprinse în cererile de rambursare, contravaloarea acestora se deduce din valoarea prefinanţării acordate, iar sumele respective nu se mai cuvin a fi rambursate liderilor de parteneriat sau partenerilor la cererile de rambursare.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.** | **Condiții generale necesar a fi îndeplinite cumulativ pentru a putea utiliza mecanismul decontării cererilor de rambursare** |
| 1. | Se poate utiliza doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare. |
| 2. | Cererea de rambursare va cuprinde cheltuielile efectuate, efectiv plătite și care nu fac obiectul unor cereri de rambursare aferente cererilor de plată/cereri de plată, în scopul îndeplinirii  activităților/obiectivelor proiectelor de către Lider/parteneri. |
| 3. | Deschiderea conturilor destinate primirii rambursării pe numele liderului de parteneriat/  partenerilor |

##### Depunerea cererii de rambursare

Beneficiarii/Liderii de parteneriat au obligaţia de a depune la autorităţile de management cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate, în termen de maximum 3 luni de la efectuarea acestora, cu excepţia cheltuielilor efectuate înainte de semnarea contractului de finanţare.

Beneficiarul/liderul de parteneriat va depune cererea de rambursare in sistemul informatic SMIS. Formularul cererii de rambursare va fi generat din SMIS dupa completarea informatiilor de catre beneficiar

Beneficiarul va transmite cererile de rambursare conform *Graficului de depunere a cererilor de rambursare (în formatul anexat la contractul de finanțare)* depus la AM. Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de rambursare şi în numele partenerilor.

##### Documente necesare depunerii cererii de rambursare:

* Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie / banca, pentru încasarea sumelor din cererile de plată / rambursare (la prima cerere de plată / rambursare);
* Identificarea financiara;
* Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse ȋn cererea de plată / rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor Declaraţie privind eligibilitatea TVA în cazul operaţiunilor al căror cost total este mai mic de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA);
* Declaraţia persoanelor neimpozabile privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunii finanţate din FEDR, FSE Plus, FC și Fondul pentru o tranziție justă 2021-2027;
* Adresă din care să rezulte dobânda netă a contului de prefinanțare, la cererea de plată/rambursare finală, dacă este cazul;
* Declarația privind evitarea conflictului de interese cu menționarea numărului, datei contractului și numelui furnizorului/prestatorului (doar pentru contractele pentru care se solicita cheltuieli în cererea curenta);
* Declaratia privind masurile intreprinse pentru indeplinirea principiilor orizontale -Anexa 7;
* Notificare privind modificarile in structura personalului in implementare -Anexa 2.

In conformitate cu prevederile art 11(alin 2) din HG 873/2022 „În cazul operaţiunilor aflate sub incidenţa ajutorului de stat, potrivit prevederilor art. 107 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene, autorităţile de management au obligaţia să verifice pe lângă aspectele menţionate la alin. (1) şi faptul că respectiva contribuţie nu sprijină relocarea în conformitate cu art. 14 alin. (16) din Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piaţa internă în aplicarea articolelor 107 şi 108 din tratat.internă în aplicarea articolelor 107 şi 108 din tratat.”

In acest sens beneficiarul va completa o declaratie prin care confirmă că, în cei doi ani anteriori cererii de ajutor, nu a efectuat o relocare către unitatea în care urmează să aibă loc investiția inițială pentru care se solicită ajutorul și oferă un angajament că nu va face acest lucru pentru o perioadă de până la doi ani după finalizarea investiției inițiale pentru care se solicită ajutorul.” - Anexa 8

*Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare, după cum urmează:*

**a. Pentru contractele de lucrări:**

* + contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de rambursare curentă; actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic;
  + facturile fiscale – Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului de bază ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleași facturi;
  + situațiile de lucrări datate (inclusiv formularele -centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, și centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte) pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
  + centralizatoare privind progresul lucrărilor, respectiv:
* sumarul situației lucrărilor executate (model anexa nr. 9);
* sumarul certificatelor lunare de plată (model anexa nr. 10);
* registrul NR/NCS (model anexa nr. 11);
* recuperarea avansului plătit (model anexa nr. 12);
* sumarul calculului cotei datorate ISC (model anexa nr. 13);
* autorizația de construire/autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/autorizația de desființare (se atașează la prima cerere de plată/rambursare în care se decontează lucrări): trebuie emisă pe numele beneficiarului/ partenerului, membru al asociației de dezvoltare interregională (care este titular al unui drept real asupra imobilului - teren și/sau construcții) care solicită finanțarea nerambursabilă, trebuie să fie conform legii. De asemenea, în document trebuie specificată valoarea estimată a investiției care se va realiza. Autorizația de construire trebuie emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor;
* dovada prelungirii valabilității autorizației de construire/desființare în cazul în care lucrările de construcții nu au fost începute ori nu au fost executate integral în termenele stabilite prin autorizația de construire/desființare. Dovada reautorizării în cazul modificărilor de temă sau de soluție tehnică intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
* garanția de avans (dacă este cazul);
* garanția de bună execuție pentru lucrări (dacă este cazul);
* ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări): este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii documentului trebuie să fie în perioada de valabilitate a autorizației de construire;
* comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări);
* autorizația dirigintelui de șantier: verificarea valabilității și a domeniilor de autorizare se va realiza online pe site-ul ISC (www.isc.gov.ro), sau echivalent pentru diriginții din afara României;
* programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC;
* procesele verbale de recepție pe faze determinante: să fie elaborate conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC, semnate de toți participanții la elaborarea lor, specificați în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor;
* procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite cu respectarea prevederilor H.G. 343/2017;
* certificat de performanță energetică (la cererea de plată / rambursare finală) doar pentru investițiile care o impun, însoțit de un document asumat de beneficiar si de auditorul energetic din care să rezulte îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare;
* ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor (daca este cazul);
* adresa din partea dirigintelui de șantier în care sa se menționeze că în perioada în care s-au executat lucrări nu s-au emis ordine de sistare;
* centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate;
* notele de constatare emise de dirigintele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier (inclusiv planșe, NR/NCS cu prețuri, justificare rezonabilitate prețuri pentru articolele noi, etc) emise de proiectant și semnate de beneficiar, de diriginții de șantier autorizați pe domenii, de verificatorii de proiect atestați pe domenii/subdomenii pentru construcții/specialități pentru instalații, expertul tehnic (dacă este cazul), şi de constructor, inclusiv responsabilii tehnici cu execuția autorizați pe domenii/subdomenii pentru construcții;
* raport diriginte de șantier cu referire la lucrările solicitate la decontare.

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

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

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

**c. Pentru contractele de servicii:**

* contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale la acestea, dacă este cazul;
* facturi fiscale;
* garanția de avans (dacă este cazul);
* garanția de bună execuție pentru servicii;
* procesele verbale de predare - primire a serviciilor datate și semnate de către prestator si beneficiar;
* devizele financiare pentru servicii, rapoartele de activitate / audit (dacă este cazul);
* fotografii după materialele de informare/ publicitate și promovare a proiectului.

**d. Pentru cheltuielile cu salariile:**

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

**e. Pentru cheltuielile indirecte:** In conformitate cu prevederile art 54 din Reg 1060/2021” :

- Atunci când se utilizează o rată forfetară pentru a acoperi costurile indirecte ale unei operațiuni, la baza acesteia poate sta unul dintre următoarele elemente:

* (a)maximum 7 % din costurile directe eligibile, caz în care statul membru nu are obligația de a efectua un calcul pentru a stabili rata aplicabilă;
* (b)maximum 15 % din costurile directe cu personalul eligibile, caz în care statul membru nu are obligația de a efectua un calcul pentru a stabili rata aplicabilă;

In conformitate cu prevederile CE C200/2021 – Orientari privind utilizarea optiunilor simplificate in materie de costuri, sfera verificărilor de gestiune și a auditurilor privind cheltuielile pentru rambursare pe baza unei metodologii privind opțiunile simplificate în materie de costuri va acoperi realizările/rezultatele pentru costurile unitare și sumele forfetare, precum și costurile de bază în cazul finanțării forfetare. Verificările de gestiune 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.

**f. documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.)**

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

**g. documente care atestă înregistrarea în contabilitate** a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (note contabile, fișe de cont, balanța analitică). Aceastea vor avea inclus codul SMIS alaturi de codificarile obligatorii.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea *”Proiect finantat prin PR SE 2021-2027”*.

În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factură suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată/rambursare se va aplica menţiunea *“Factura a fost inclusă în Cererea de plată / rambursare nr. …./………….”.*

##### Verificarea cererii de rambursare

Dosarul cererii de rambursare se va verifica 100% într-un termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat la autoritatea de management, a cererii de rambursare întocmite conform contractului/deciziei de finanţare, autoritatea de management autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare şi 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.

În cazul cererii de rambursare finale depuse de beneficiar/liderul de parteneriat în cadrul proiectului, termenul de autorizare prevăzut la alin. (3) poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plăţii finale, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. (b) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

**De reținut:** În cazul în care pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare sunt necesare clarificări/informații suplimentare, AM poate transmite Beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

##### Autorizarea cererii de rambursare

Ulterior autorizării cererii de rambursare, AM notifică Beneficiarul, prin transmiterea Scrisorii de informare a Beneficiarului/partenerilor cu privire la autorizarea/neautorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare. Beneficiarii primesc Scrisorile de informare prin Modulul MySMIS, iar Scrisoarea poate fi contestată **conform mențiunilor din cuprinsul ei.**

### Mecanismul cererii de plată

##### Aspecte generale

În procesul de implementare a PR SE 2021-2027, Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii pot opta pentru utilizarea mecanismului decontării cererilor de plată, conform OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare.

**Definiția cererii de plată:** Cererea de plată este cererea depusă de către un Beneficiar/liderul de parteneriat prin care se solicită AM virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractelor/deciziilor/ordinului de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, ștatelor privind plata salariilor, a ștatelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor, conform OUG nr. 133/2021.

##### Reguli generale

##### După primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/ prestarea serviciilor/execuţia lucrărilor recepţionate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziţii aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvenţiilor, premiilor şi onorariilor, beneficiarul depune la autoritatea de management cererea de plată şi 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/deciziei de finanţare şi prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia/acesteia.

##### beneficiarii care efectuează plăţi în valută în cadrul proiectului solicită la rambursare contravaloarea în lei a acestora la cursul de schimb aplicat de beneficiar în ziua plăţii, dar fără a depăşi contravaloarea în lei a sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii.

##### În cazul cererilor de plată, beneficiarii vor solicita, în cadrul acestora, contravaloarea în lei la cursul Băncii Naţionale a României din data întocmirii facturii în valută, urmând ca la cererea de rambursare aferentă cererii de plată să fie solicitata aceeasi valoare ca la cererea de plata, urmand a se verifica daca cursul de schimb utilizat de beneficar pentru efectuarea platii este mai mare decat cursul BNR de la data facturii.

##### Diferenţele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăţilor facturilor externe prevăzute la alin. (4) sunt suportate de către liderul de parteneriat/partener/parteneri.

##### Deschiderea unui cont de disponibil pe numele Beneficiarului/liderului de parteneriat sau partenerilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

##### Depunerea cererii de plată

Beneficiarul va transmite cererile de plată conform Graficului de depunere a cererilor de plată și va completa formularul Cererii de plată direct in sistemul infomatic SMIS

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune o cerere de plată atât **în**

##### nume propriu, cât şi în numele partenerilor.

**Atenție!** Pentru a beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, Beneficiarii/liderii de parteneriate sau partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din Ordonanț 133/2021, au obligația de a plăti integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor incluse în cererea de plată **anterior depunerii acesteia** (*conform Art. 22 din OUG 133/2021*).

##### Documente necesare pentru depunerea cererii de plată:

Beneficiarul va depune cererea de plată insotita de documentele de la pct 3.2.2 si documente care fac dovada plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele justificative aferente cererii de plată (dacă este cazul)

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

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea *”Proiect finantat prin Programul Regional SE 2021-2027”*.

În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factură suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată/rambursare se va aplica menţiunea *“Factura a fost inclusă în Cererea de plată / rambursare nr. …./………….”.*

* **Verificarea administrativă a Cererii de plată:**
* verificarea conformității documentațiilor transmise de beneficiar din punct de vedere al completitudinii, existențialității și integralității documentelor justificative;
* verificarea conținutului documentelor presupune efectuarea unei verificări asupra documentelor în baza cărora s-a efectuat plata și a documentelor care atestă efectuarea plății;
* verificarea corespondenței valorilor din documentele de plată cu cele menționate în cererea de rambursare;
* verificarea aspectelor privind eligibilitatea cheltuielilor solicitate de beneficiar în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare;
* verificarea încadrării cheltuielilor efectuate și solicitate la rambursare în categoriile de cheltuieli eligibile în proiect conform bugetului aprobat în cererea de finanțare anexa la contractul de finanțare;
* verificarea încadrării sumelor solicitate la rambursare în bugetul proiectului;
* verificarea încadrărilor sumelor solicitate în perioada de referință a cererii de rambursare, precum și în perioada de implementare a proiectului;
* verificarea respectării prevederilor Contractului de Finanțare, precum și a prevederilor contractelor de furnizare de produse/ prestare de servicii/ executare de lucrări;
* cota de avans acordată de beneficiari în baza contractelor de lucrări, servicii, furnizare să fie conform prevederilor legale;
* verificarea contului şi băncii Beneficiarului și existenta Identificării financiare;
* verificarea eligibilității TVA-ului solicitat la rambursare;
* verificarea evitării dublei finanțări (verificarea înscrierii mențiunilor speciale pe documente);
* verificarea documentelor din care să reiasă faptul că bunurile/serviciile au fost livrate/prestate și recepționate;
* pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale: verificarea aplicării corecte a metodologiei de calcul pentru determinarea valorii eligibile din PR SE a cheltuielilor, în cazul în care personalul structurii eligibile realizează şi alte atribuţii decât cele legate de obiectivul proiectului, verificarea avizelor personalului;
* verificarea cuantumului costurilor indirecte, precum și dacă cheltuielile indirecte solicitate la rambursare respectă procentul de maxim 7% respectiv 15% din costurile directe cu personalul eligibile, în cazul în care în cererea de finanțare au fost prevăzute costuri indirecte în conformitate cu prevederile art.54 din REG.(UE) 1060/2021;
* verificarea respectării prevederilor contractuale cu privire la măsurile de informare și publicitate;
* verificarea în Registrul neregulilor a existenţei unor suspiciuni de neregulă, suspiciuni de fraudă în verificare fie la structura de control din cadrul AMPR SE fie la DLAF/OLAF sau a unor Note de constatare referitoare la contractele de achiziție pentru care sunt solicitate sume ȋn cererea de rambursare şi pentru care sunt necesare aplicarea de corecţii financiare/ reduceri procentuale / măsuri tranzitorii sau recuperări de creanţe bugetare;
* dobânda netă acumulată în contul de prefinanţare al beneficiarului să fie recuperată la plata finală;

##### Autorizarea și plata cererii de plată

##### În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat a cererii de plată, cu respectarea prevederilor alin. (2), autoritatea de management efectuează verificarea cererii de plată. 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/liderilor de parteneriat/ partenerilor la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului. În ziua următoare virării, autoritatea de management transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o notificare, întocmită distinct pentru fiecare dintre aceştia.

##### Pentru depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unor documente adiţionale sau clarificări solicitate de către autoritatea de management sau de către AM, termenul de 20 de zile lucrătoare prevăzut la alin. (7) poate fi întrerupt, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depăşească 10 zile lucrătoare.

##### Utilizarea sumelor primite în urma autorizării cererii de plată

* Sumele primite de beneficiar/lider de parteneriat/parteneri în baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinaţie decât cea pentru care au fost acordate.
* În termen de maximum **10 zile lucrătoare** de la data încasării sumelor virate de către autoritatea de management conform alin. (7), beneficiarii au obligaţia 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. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare centralizată la nivel de proiect, în care sunt incluse sumele din documentele decontate prin cererea de plată, atât liderului, cât şi partenerului/partenerilor.
* Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii au obligaţia restituirii integrale sau parţiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceştia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

*În cazul plăților efectuate în valută către furnizori externi, neînregistrați fiscal în România, Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii transferă sumele încasate în cont propriu de banca comercială în vederea efectuării plăților în valută.*

*Costurile aferente tranzacțiilor valutare (schimb/plată) se suportă din bugetele proprii ale Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor*.

* **Recuperarea sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată și nejustificate corespunzător**

Beneficiarul/liderul de parteneriat sau partenerul este responsabil de utilizarea sumelor potrivit destinaţiilor, precum şi de restituirea fondurilor virate în cazul în care nu justifică utilizarea lor.

Beneficiarul/liderul de parteneriat sau partenerii au obligaţia restituirii integrale sau parţiale a sumelor virate în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

##### Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată

* **Aspecte generale**

In termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM PR SE (numai pentru facturile înscrise în Notificarea aferentă cererii de plată (anexa nr. 5) transmisă de către AM PR SE), beneficiarul are obligatia efectuarii platilor.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare centralizată la nivel de proiect, în care sunt incluse sumele din documentele decontate prin cererea de plată, atât liderului, cât şi partenerului/partenerilor.

###### Documente necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată

###### Beneficiarul va completa cererea de rambursare in sistemul informatic si va incarca următoarele documente justificative semnate electronic:

• Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM PR SE;

• Facturi;

• Ordinele de plată pentru plată integrală a facturilor din Notificare și extrasele de cont aferente;

• Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică);

• Fișa mijlocului fix pentru echipamente cu menționarea seriei echipamentului;

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

• Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea ”Proiect finanțat din PR SE 2021-2027 ”.

• În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factură suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată/rambursare se va aplica menţiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de plată / rambursare nr. …./………….”.documentele justificative care atestă plata cheltuielilor decontate inițial prin Cererea de plată.

**Atenție!** Nu este permis ca cererea de rambursare aferentă cererii de plată să cuprindă și alte cheltuieli față de cele aprobate prin cererea de plată, de tipul cheltuielilor efectuate din fonduri proprii sau din prefinanțarea primită - în acest caz se va utiliza mecanismul cererilor de rambursare.

**Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor** mai sus menționate odată cu Cererea de rambursare aferentă cererii de plată, atrage după sine **obligația Beneficiarului/partenerilor de restituire a sumelor nejustificate.**

Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de rambursare aferente cererii de plată sunt urmatoarele:

* verificarea conformității documentațiilor transmise de beneficiar din punct de vedere al completitudinii, existențialității şi integralității documentelor justificative;
* verificarea concordanței dintre cererea de plată şi cererea de rambursare;
* verificarea efectuării de către beneficiar a plății ȋn termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM PR SE (numai pentru facturile înscrise în Notificarea aferentă cererii de plată (anexa nr. 5) transmisă de către AM PR SE);
* verificarea înregistrării ȋn contabilitate a cheltuielilor efectuate şi incluse ȋn cererea de rambursare

###### Verificarea cererii de rambursare aferente cererii de plată

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare aferente cererii de plată, sunt

necesare clarificări/informații suplimentare, AM/OI Responsabil poate transmite Beneficiarului solicitări de clarificare.

Până la primirea răspunsului din partea Beneficiarului, termenul de verificare a cererii de rambursare se suspendă.

##### *Solicitările de clarificări precum și clarificările sau documentele suplimentare transmise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, în sistemul informatic SMIS. Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut atrage respingerea parţială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.*

AM PR SE 2021-2027 autorizează, potrivit prevederilor legale ale Uniunii Europene şi naţionale, cheltuielile pentru care s-au depus cerere de rambursare şi notifică Beneficiarul/liderul de parteneriat, evidenţiind distinct sumele aferente fondurilor europene şi sumele reprezentând cofinanţare publică asigurată din bugetul de stat.

### Verificarea cererilor de rambursare prin vizite la fața locului

În perioada de implementare a proiectului, AM PR SE va efectua vizite la fața locului, realizate din echipe mixte cu reprezentanți ai BAP și cei ai SMP (ofițer de autorizare proiecte și ofițer de monitorizare), după cum urmează:

* 2 vizite la fața locului (prima la momentul solicitării la rambursare a cel puțin 50% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare (valoare cumulate a cererilor depuse), si o cerere finala - pentru proiectele ca vizeaza investitii in infrastructura ( lucrari mai mult de 20% din valoarea proiectului)
* vizită la cererea finală de rambursare, pentru proiectele care nu vizeaza investitii in infrastructura lucrari (in proportie de mai putin de 20% din valoarea proiectului), ci doar achizitia de bunuri/echipamente.

După verificarea cererii de rambursare intermediară, în termen de 5 zile lucratoare, se va organiza vizita la fața loculuI în vederea verificării realității cheltuielilor solicitate / autorizate până la data vizitei.

După verificarea cererii de rambursare finală, în termen de 10 zile lucratoare, AM PR SE va organiza vizita la fața locului în vederea verificării realității cheltuielilor solicitate / autorizate până la data vizitei.

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

**Verificarile vor urmări cel puțin:**

* Verificarea eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale privind eligibilitatea;
* Verificarea documentelor justificative originale aferente cheltuielilor eligibile ce au fost incluse spre decontare în cererile de rambursare ce nu au fost acoperite de o vizită anterioară pe teren
* Verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă separată pentru proiect și a înregistrării tuturor elementelor proiectului în contabilitate, inclusiv verificarea corespondenței cu bugetul proiectului;
* Verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect, inclusiv existenţa pe facturile de plată originale a codului proiectului şi a sumelor decontate parţial;
* Verificarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor dacă au fost livrate/prestate/executate în conformitate cu contractul de achiziții;
* proiectul nu a mai primit finanţare din alte fonduri nerambursabile – facturile originale au înscrise codul SMIS al proiectului şi ”Proiect finanțat din PR SE 2021-2027 ”.;
* publicitatea proiectului;
* indeplinirea indicatorilor de rezultat si iesire (se vor verifica datele din ultimul raport de progres depus de beneficiar in SMIS);
* indeplinirea conditiilor favorizante;
* întârzieri în implementarea proiectului.

### TVA

În conformitate cu prevederile art. 69, alin. (3) lit. c) din Regulamentul UE nr. 1060/2021, **cheltuiala cu** TVA este eligibilă in urmatoarele cazuri:

* pentru operațiunile al căror cost total este mai mic de 5 000 000EUR (inclusiv TVA);
* (ii)pentru operațiunile al căror cost total este mai mare de 5 000 000EUR (inclusiv TVA), în cazul în care TVA-ul nu se recuperează în temeiul legislației naționale privind TVA;

### Contabilitate

Un rol aparte în echipele Beneficiarului/partenerilor revine contabilului, acesta asigurând reflectarea în contabilitate a tuturor operațiunilor proiectului, acțiune esențială în recunoașterea eligibilității cheltuielilor.

Contabilitatea programelor finanțate din fonduri comunitare trebuie să fie organizată separat (pe bază de **conturi analitice**), în contabilitatea generală a Beneficiarului/partenerilor, iar operaţiunile contabile trebuie să demonstreze o transparenţă totală în ceea ce priveşte tranzacţiile, furnizând toate informaţiile necesare.

|  |
| --- |
| **Atenție!** Indiferent de modul de decontare al cheltuielilor, membrii parteneriatului trebuie să se asigure că au solicitat spre rambursare doar sume pe care le au înregistrate corespunzător în contabilitatea analitică a proiectului. |

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice.

# DERULAREA PROCESULUI DE ACHIZITII

Achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrarilor, conform Cererii de finantare aprobate, este în sarcina Beneficiarului. Procedura de urmat este diferențiată, în funcție de natura beneficiarului, respectiv entitate publică ce se califică drept Autoritate Contractantă în temeiul Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice, sau entitate privată.

Beneficiarii care îndeplinesc condițiile din Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice pentru a fi considerați Autorități Contractante sunt obligati să respecte integral prevederile acestei legi.

În derularea achizițiilor, beneficiarii privați vor respecta prevederile Ordinului nr. 1284/2016.

Pe toată perioada implementării proiectului, la atribuirea contractelor de achizitie si in implementarea acestora, Beneficiarii vor trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor. În cazul apariţiei unei astfel de situații, Beneficiarii trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea ei şi să informeze în scris AM PR în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

Declarațiile privind inexistența conflictului de interese presupun asumarea cunoașterii de către semnatar a prevederilor articolului 57 din Regulamentul Financiar UE nr. 966/2012 și a legislației naționale în vigoare.

## 4.1 Verificarea achiziţiilor publice şi a conflictului de interese pentru autorităţile publice şi beneficiarii privaţi care au calitatea de autorităţi contractante

Pentru solicitarea la rambursare a cheltuielilor, beneficiarul are obligația de a întocmi și de a înainta/încărca în sistemul informatic SMIS, spre verificare, dosarul achiziției publice.

Beneficiarii au obligația de a transmite spre verificare dosarele de achiziție publică în termen de 15 zile de la semnarea contractului de finanțare (pentru procedurile de achiziție finalizare anterior semnării contractului de finanțare), respectiv in termen de 15 zile de la semnarea contractului de achiziție (pentru procedurile de achiziție finalizate ulterior semnării contractului de finanțare).

Beneficiarii se vor asigura de respectarea unui termen de cel puțin 15 zile intre transmiterea dosarului de achiziție/act adițional/notificare și depunerea unei cereri de rambursare/plată in cadrul careia se vor solicita cheltuieli din achiziția respectivă.

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

* prin modul Comunicare din sistemul informatic SMIS, beneficiarii transmit o notificare privind finalizarea procedurii de achiziție;
* documentele achiziției care se regăsesc în SEAP (pentru care exista obligativitatea publicării în SEAP de către beneficiar) vor fi descărcate de personalul BVA direct din SEAP;
* în cazul documentelor incluse în dosarul achiziției, care nu se regăsesc în SEAP, precum și al documentelor aferente achizițiilor pentru care nu există obligativitatea publicării în SEAP, **beneficiarii proiectelor au obligația de a le semna electronic**, cu semnătură electronică calificată, **și de a le încărca în sistemul informatic SMIS, în modulul Achiziții,** conform manualului/instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziție de MIPE;
* în situația în care personalul BVA constată că dosarul achiziției este incomplet iar documentele nu pot fi identificate corespunzător in sistemul informatic, sau din motive tehnice nu poate fi descărcat din SEAP, are dreptul de a solicita beneficiarului depunerea acestuia în format electronic, prin email (aplicații de transfer fișiere) si/sau pe CD si prin intermediul aplicatiei MySMIS Modulul Comunicare.

Accesul în SEAP al personalului din cadrul BVA se realizează conform Normelor tehnice privind asigurarea accesului în SEAP pentru autoritățile de management, organismelor intermediare precum și organismelor cu rol de audit, verificare și control aprobate prin Decizia președintelui Autorității pentru Digitalizarea României nr. 501/2020.

**În situația în care NU se acordă acces în SEAP pentru verificarea achiziției, beneficiarul va încărca în aplicația SMIS toate documentele achiziției, inclusiv cele din SEAP.**

Beneficiarii vor transmite/încărca fișierele/documentele ce fac obiectul dosarului de achiziție denumite sugestiv, folosind denumiri relativ mici, așezate cronologic și opisate, de ex.:

1. PAAP 2022;
2. Strategia de contractare 2022;
3. Anunt participare SEAP;
4. Anunt participare JOUE;
5. Erata nr/data;
6. Doc de atribuire;
7. Dispoziții numire comisie;
8. Declarații de confidentialitate membri;
9. PV deschidere;
10. Clarificari si raspunsuri etc

Nerespectarea modalitatii de depunere a documentelor poate atrage respingerea dosarului de achizitie, astfel cheltuiala aferenta acestuia neputand fi solicitata la plata.

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

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

1. programul achizițiilor publice din contractul de finanțare, in vigoare la momentul procedurii si programul anual al achizițiilor publice întocmit la nivelul autorității contractante, în vigoare la momentul demarării procedurii;
2. strategia de contractare;
3. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
4. anunțul de participare (anunțul simplificat) și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
5. erate, dacă este cazul;
6. documentația de atribuire;
7. documentația de concurs, daca este cazul;
8. Solicitarile de clarificari privind documentatia de atribuire si raspunsul autoritatii contractante, inclusiv dovada publicarii in SEAP
9. decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
10. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
11. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
12. garanția de participare pentru toți ofertanții;
13. formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire;
14. DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, pentru toți ofertanții;
15. propunerea tehnică integrală pentru ofertantul câștigător;
16. documentele din care rezultă motivele de respingere pentru ofertanții respinși în etapa de evaluare a propunerilor tehnice;
17. formularul de ofertă financiară pentru toți ofertanții care au intrat în etapa de evaluare a propunerilor financiare;
18. oferta financiară integrală pentru ofertantul câștigător;
19. documentele din care rezultă motivele de respingere pentru ofertanții respinși în etapa de evaluare a propunerii financiare;
20. documentele transmise în dovedirea celor declarate în formularul DUAE de către ofertantul câștigător;
21. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractanta, dacă este cazul;
22. raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
23. procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
24. raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta; și dovada încărcării raportului procedurii în secțiunile dedicate din SEAP;
25. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
26. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale însoțite de documentele justificative aferente încheierii acestora;
27. dacă este cazul, contractele atribuite in temeiul unui acord-cadru;
28. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare din SEAP;
29. Declarația beneficiarului ca nu se afla in conflict de interese;
30. dacă este cazul, notificările prealabile și masurile luate, contestațiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
31. hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
32. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (dacă este cazul);
33. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
34. notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP;
35. Formularul de integritate transmis catre ANI (inclusiv alerte de integritate primite de la ANI si modul in care au fost solutionate);
36. dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de buna execuție și a virării sumei minime impuse prin contract;
37. rapoartele de specialitate întocmite de experții cooptați;
38. in cazul contractelor de publicitate media:

* dovada publicării anunțului de participare pe platforma electronica utilizata pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet, însoțit de justificarea oportunității achiziției
* dovada publicării anunțului de atribuire pe platforma electronica utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresa dedicata, precum și pe pagina proprie de internet.
* dovada publicării raportului de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective pe platforma electronica utilizata pentru realizarea achiziției.

Dosarul achiziției pentru necâștigători ar trebui să cuprindă, cel puțin, următoarele documente:

* garanția de participare pentru toți ofertanții;
* DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate pentru toți ofertanții;
* propunerea tehnică și documentele din care rezultă motivele de respingere pentru ofertanții respinși în etapa de evaluare a propunerii tehnice;
* formularul de ofertă financiară pentru ofertanții care au intrat în etapa de evaluare a propunerilor financiare;
* documentele din care rezultă motivele de respingere pentru ofertanții respinși în etapa de evaluare a propunerii financiare.

În cazul în care atribuirea se realizează prin Licitație restrânsa, negociere competitiva, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificata sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, așa cum sunt definite în Secțiunea a 7-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, dosarul achiziției publice se completează după caz.

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

Ofiterul de verificare achizitii desemnat va verifica procedura de achiziție publică pentru conformitate cu prevederile legislative şi va completa **Lista de verificare a achizițiilor publice**, **Lista de verificare a conflictului de interese la atribuirea contractului**, iar dacă este cazul şi **Lista de verificare a incidenței indicatorilor de fraudă.**

In situația atribuirii unui contract subsecvent, încheiat si transmis de beneficiar după verificarea procedurii de atribuire a acordului cadru, OVA va completa **Lista de verificare contract subsecvent** si daca este cazul **Lista de verificare a conflictului de interese la atribuirea contractului** si **Lista de verificare a incidenței indicatorilor de fraudă**.

In situația atribuirii unui contract încheiat in baza art. 31 din Legea 98/2016, Ofiterul de verificare achizitii va completa **Lista de verificare pentru contracte încheiate în baza art. 31 din Legea 98/2016** și dacă este cazul **Lista de verificare a conflictului de interese la atribuirea contractului** și **Lista de verificare a incidenței indicatorilor de fraudă.**

În cazul în care, în urma parcurgerii dosarului de achiziţie, se constată lipsa unor documente/ necesitatea unor clarificări suplimentare, ofițerii de verificare a achiziţiilor vor întocmi **Scrisoarea de solicitare de clarificări** pe care o vor transmite beneficiarului. Ofiterii de verificare achiziții pot solicita maxim două clarificări. Termenul în care beneficiarul are obligația să transmită răspunsul la clarificări este de regula 5 zile lucrătoare. In situatia unor dosare de achizitii de complexitate ridicata, ofiterii de verificare achiziții pot solicita mai mult de 2 clarificari, daca sunt necesare.

Termenul de verificare a dosarului de achiziție publică se prelungește cu perioada până la primirea clarificărilor solicitate.

După primirea răspunsului la clarificări, ofiterul de verificare achizitii va verifica documentele înaintate de beneficiar și va finaliza completarea listelor de verificare.

În funcție de rezultatul verificărilor, ofițerul de verificare a achiziţiilor întocmeşte **Nota de Conformitate/Neconformitate**.

Listele de verificare utilizate de AM PR si formularele folosite de beneficiari sunt anexate acestui manual si va recomandam sa le parcurgeti cu atentie, inclusiv notele de subsol si observatiile.

Orice modificare adusa contractului initial (chiar dacă valoarea atribuită rămâne aceeaşi) se concretizează prin incheierea unui act aditional.

Modificările contractuale se tratează de la caz la caz, în functie de situatie, neexistând un şablon care să poată fi aplicat, pretul total al contractului nefiind singurul element ce se analizează atunci când se ia decizia unei modificări contractuale şi când se încadrează drept substantială sau nesubstantială. În situatia în care modificările listelor de cantităti afectează pretul total al contractului, actul aditional se realizează pentru asigurarea îndeplinirii conditiilor de legalitate şi regularitate, având dublu rol de angajament legal şi angajament bugetar. Există şi situatii, însă, în care modificarea este una importantă, dar care nu schimbă valoarea totală a contractului, caz în care, totuşi, modificarea trebuie reflectată prin act aditional (de exemplu NR-uri care se compenseaza cu NCS-uri: valoarea contractului nu se modifica, modificandu-se insa solutia tehnica din proiectul tehnic avizat).

În consecintă, modificarea contractului se face numai prin act aditional, atât pentru cauzele/situatiile mentionate în contractul însuşi, cât şi pentru cauze/situatii care nu sunt prevăzute în contractul initial, dar care se încadrează în prevederile legale.

Pentru actele adiționale/contractele subsecvente încheiate la contractele de achiziție/acordurile cadru, indiferent daca acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleași proceduri de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul/acordul cadru inițial. Dosarul de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza căruia a fost încheiat.

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

1. Programul anual al achizițiilor publice, inclusiv anexa achizițiilor directe;
2. Consultarea pieței, daca este cazul;
3. Referatul de necesitate/nota justificativa a valorii estimate/alte documente relevante;
4. Dovada utilizării mijloacelor electronice, respectiv catalogului SEAP, și doar ca excepție, atunci când sunt îndeplinite anumite condiții, utilizarea altor mijloace decât cele electronice, situație în care trebuie întocmita nota justificativă privind achiziția directa offline și justificarea situației de fapt;
5. Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: contract/comanda/factura, bon fiscal)
6. Actele adiționale și/sau documente suport aferente modificărilor contractuale, după caz;
7. Declaratia beneficiarului ca nu se afla in conflict de interese.

Documentele aferente achizitiei directe vor fi transmise la cererea de rambursare/plata la care va fi solicitata cheltuiala respectiva. In cazul in care sunt necesare clarificari, ofiterul de achizitii poate solicita clarificari, cu termen de raspuns din partea beneficiarului de 5 zile lucratoare.

Actele aditionale aferente contractelor atribuite prin achizitie directa se vor depune spre verificare in cadrul cererilor de rambursare/plata la care va fi solicitata cheltuiala respectiva. Beneficiarul are obligatia completarii formularului Cererii de Plată /Cererii de rambursare mentionand toate actele aditionale, inclusiv pentru contractele atribuite prin achizitie directa, indiferent dacă au sau nu impact financiar.

## 4.2 Procedura privind verificarea conflictului de interese în implementare

## 

Pe parcursul derulării contractelor încheiate între beneficiarii PR SE, care îndeplinesc condițiile din Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice pentru a fi considerați Autorități Contractante, şi contractorii acestora, apar deseori modificări ale personalului implicat în atribuirea şi derularea contractului comercial, atât la nivelul beneficiarilor cât şi al contractorilor şi subcontractorilor, terților susținători, experților cheie. Prin urmare, verificarea conflictului de interese la data atribuirii contractului şi măsurile preventive stabilite prin legislația privind achizițiile publice (declarațiile date de către membrii comisiilor de evaluare şi declarațiile pe propria răspundere ale ofertanților, subcontractanților şi terților susținători) acoperă doar punctual problematica situațiilor de conflict de interese.

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

În acest sens, toţi beneficiarii autorităţi publice, **au obligativitatea notificării AM PR SE** în situaţiile 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 externalizat);

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

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

d) se schimbă membrii asocierii;

e) se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câştigător (expertii desemnati in cadrul procedurilor pentru realizarea activitatilor din contractul de achizitie);

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

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 SE o** **Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor.** **Notificarea va fi transmisă prin sistemul electronic de comunicare al sistemului informatic SMIS, în termenul de 30 zile calendaristice de la data modificărilor intervenite** **şi va avea anexate Declarațiile pe proprie răspundere, conform celor detaliate mai jos**.

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

* Se vor completa toate informaţiile solicitate în tabelele din cuprinsul Notificării.
* În cazul în care o persoană care a făcut parte din echipa de implementare nu mai face parte din structura beneficiarului, beneficiarul PR SE va transmite anexat notificării, declaraţie pe proprie răspundere din partea respectivei persoane că nu a devenit angajată/acţionar sau subcontractor al acestora.

Declaraţia actualizată va fi ataşată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR SE în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declaraţia, Beneficiarul va depune declaraţii ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. Declaraţiile actualizate vor fi ataşate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR SE în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

Prin excepţie, în cazul în care managementul de proiect este externalizat, beneficiarul nu trebuie să notifice AM PR SE.

* În cazul în care preşedintele sau un membru al comisiei de evaluare a ofertelor (pentru fiecare contract atribuit prin procedură de atribuire conform Legii 98/2016) nu mai face parte din structura beneficiarului, acesta va transmite anexat notificării, o declaraţie din partea respectivei persoane din care să reiasă că aceasta nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al acestuia.

Declaraţia actualizată va fi ataşată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR SE în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declaraţia, Beneficiarul va depune declaraţii ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. Declaraţiile actualizate vor fi ataşate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR SE în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

* În cazul în care contractorul este reprezentat de o asociere de firme şi apar modificări privind membrii asocierii, apar modificări privind subcontractorii declaraţi/ se subcontractează sau se schimbă terții susținători sau apar terți susținători noi se vor menționa numele şi datele de identificare ale acestora;
* În cazul în care unul dintre experții cheie nominalizați de ofertantul câştigător este înlocuit, beneficiarul va transmite anexat notificării o declaraţie pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea autorităţii contractante şi/sau din echipa de implementare a proiectului.
* În cazul în care persoanele cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului (reprezentanul legal/imputernicit) nu mai fac parte din structura beneficiarului, acesta va transmite anexat notificării, o declaraţie din partea respectivelor persoane din care să reiasă că acestea nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al acestuia.

Declaraţia actualizată va fi ataşată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR SE în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declaraţia, Beneficiarul va depune declaraţii ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. Declaraţiile actualizate vor fi ataşate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR SE în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

**Notificarile privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor**, precum și declarațiile actualizate se depun in cadrul cererilor de rambursare/plată in intervalul de 12 luni de la data atribuiri contractului respectiv.

Ofițerul de verificare achiziții desemnat din cadrul AM PR SE verifică dacă schimbările semnalate conduc la existența unui conflict de interese, completând în acest sens **Lista de verificare a conflictului de interese în perioada de implementare a contractului**.

Totodată, în cazul în care există notificări referitoare la subcontractanți/asociați/terți susținători/personal cheie în cadrul derulării contractului, ofițerul desemnat verifică dacă modificările au impact asupra achiziției inițiale si va completa formularul de suspiciune de neregula, daca este cazul.

În cazul în care în urma verificărilor se constată existența unui potențial conflict de interese sau modificările au impact asupra achiziției, se întocmește suspiciune de fraudă care este înaintată către SNAMA.

**ATENȚIE!**

**Raportarea beneficiarilor reali:**

**În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/1060 și Legii 98/2016 privind achizițiile publice, BENEFICIARUL investiției va colecta și va pune la dispoziția AM PR Sud-Est informații cu privire la:**

**a. toți contractanții, inclusiv denumirea şi codul de înregistrare în scopuri de TVA sau codul de identificare fiscală al contractantului (contractanților);**

**b. beneficiarii reali ai contractantului, astfel cum sunt definiţi la articolul 3 punctul 6 din Directiva (UE) 2015/849, şi anume prenumele şi numele, data (datele) nașterii şi codul (codurile) de înregistrare în scopuri de TVA sau codul (codurile) de identificare fiscală al (ale) respectivilor beneficiari reali;**

**c. contracte (data contractului, denumire, număr de referință şi valoarea contractului).**

## 4.3 Verificarea achiziţiilor publice şi a conflictului de interese pentru beneficiarii privaţi

Beneficiarii au obligația de a transmite spre verificare dosarele de achiziție publică în termen de 15 zile de la semnarea contractului de finanțare (pentru procedurile de achiziție finalizare anterior semnării contractului de finanțare), respectiv in termen de 15 zile de la semnarea contractului de achiziție (pentru procedurile de achiziție finalizate ulterior semnării contractului de finanțare).

Beneficiarii se vor asigura de respectarea unui termen de cel puțin 15 zile intre transmiterea dosarului de achiziție/act adițional/notificare și depunerea unei cereri de rambursare/plată in cadrul careia se vor solicita cheltuieli din achiziția respectivă.

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

• Beneficiarii transmit prin sistemul electronic SMIS, in sectiunea Comunicare, la AM o adresa de inaintare, concomitent cu incarcarea contractului de achizitie si a documentelor justificative in aplicatia electronica;

• Beneficiarii incarca in aplicatia electronica SMIS documentele aferente achizitiei, intocmite la nivelul acestuia, semnate electronic;

In situatia in care AM PR SE constata ca dosarul achizitiei este incomplet iar documentele nu pot fi identificate corespunzator in sistemul informatic SMIS, are dreptul de a returna dosarul in vederea ordonarii, completarii si redepunerii acestuia.

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

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

Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent daca acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleași proceduri de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial. Dosarul de actului aditional va cuprinde documentele justificative în baza căruia a fost încheiat.

Pentru verificarea achizitiilor efectuate de beneficiarii privati, altele decat achizitiile directe, ofiterii de verificare achizitii vor utilizata **Lista de verificare achiziții privati conform Ordinul 1284/2016**. Ofiţerii de achiziții verifică dacă achiziţiile derulate respectă prevederile procedurale si legislative privind procedurile de atribuire aplicabile beneficiarilor privati completând lista de verificare.

În cazul în care în urma parcurgerii dosarului de achiziţie se constată lipsa unor documente/ necesitatea unor clarificări suplimentare, ofiţerul de verificare a achiziţiilor va întocmi **Scrisoarea de solicitare de clarificări** pe care o va transmite beneficiarului. Ofiterii de achizitii pot solicita maxim două clarificări. Termenul în care beneficiarul are obligatia să transmită răspunsul la clarificari este de 5 zile lucratoare.

Termenul de verificare a dosarului de achiziţie publică se prelungeşte cu perioada până la primirea clarificărilor solicitate.

Dupa primirea raspunsului la clarificari, ofiterii de achizitii vor verifica documentele inaintate de beneficiar si vor finaliza completarea listelor de verificare.

După finalizarea verificărilor, în cazul în care au fost constatate abateri de la legislatia in domeniul achizitiilor, se întocmește **Notă de Neconformitate**.

Pentru verificarea actelor aditionale, ofiterii de verificare achizitii vor utilizata **Lista de verificare a actului aditional.**

Listele de verificare utilizate de AM PR si formularele folosite de beneficiari sunt anexate acestui manual si va recomandam sa le parcurgeti cu atentie, inclusiv notele de subsol si observatiile.

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

1. Nota privind determinarea valorii estimate;
2. Studiu de piața (oferte de preț);
3. Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: contract/comanda/factura, bon fiscal)
4. Actele adiționale și/sau documente suport aferente modificărilor contractuale, după caz;
5. Declaratia beneficiarului ca nu se afla in conflict de interese.

Dosarul achizitiei directe se incarcă in sistemul electronic și se verifică de ofiterul de achizitii la prima solicitare la decontare in cerere de plată/rambursare.

Actele aditionale aferente contractelor atribuite prin achizitie directa se vor depune spre verificare in cadrul cererilor de rambursare/plata la care va fi solicitata cheltuiala respectiva. Beneficiarul are obligatia completarii formularului Cererii de Plată /Cererii de rambursare mentionand toate actele aditionale, inclusiv pentru contractele atribuite prin achizitie directa, indiferent dacă au sau nu impact financiar.

Pentru **achizițiile exceptate de la prevederile Legii. nr. 98/2016, precum si ale Ordinului nr. 1284/2016** privind cumpărarea de terenuri și clădiri dosarul achiziției transmis trebuie sa cuprindă obligatoriu următoarele documente:

1. Raport de evaluare;
2. Raport de expertiză tehnică;
3. Antecontract de vânzare cumpărare (după caz);
4. Contract de vânzare cumpărare (după caz);
5. Factura fiscală (după caz);

**ATENȚIE!**

**Raportarea beneficiarilor reali:**

**În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/1060, BENEFICIARUL investiției va colecta și va pune la dispoziția AM PR Sud-Est informații cu privire la:**

**a. toți contractanții, inclusiv denumirea şi codul de înregistrare în scopuri de TVA sau codul de identificare fiscală al contractantului (contractanților);**

**b. beneficiarii reali ai contractantului, astfel cum sunt definiţi la articolul 3 punctul 6 din Directiva (UE) 2015/849, şi anume prenumele şi numele, data (datele) nașterii şi codul (codurile) de înregistrare în scopuri de TVA sau codul (codurile) de identificare fiscală al (ale) respectivilor beneficiari reali;**

**c. contracte (data contractului, denumire, număr de referință şi valoarea contractului).**

## 4.4 Dosarul achiziției – arhivare și acces

Dosarul de achiziție publică se întocmește şi 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, Autorității de Audit, Autorității de Certificare şi 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.

Autoritatea contractantă, beneficiar al unei finanțări nerambursabile din cadrul Programului Regional SE are obligația păstrării dosarului achiziției publice în original pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Regional SE în cadrul căruia este finanțat respectivul proiect.

# MONITORIZAREA PROIECTELOR

Activitatea de monitorizare reprezintă un mecanism de colectare și analiză sistematică a informațiilor privind activitățile, indicatorii și rezultatele proiectului, precum și comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre progresul proiectului. Prin agregarea informațiilor, activitatea de monitorizare permite urmărirea progresului implementării programului.

Procesul de monitorizare se realizează pe baza contractului de finanțare/deciziei de finanțare, după caz, și a anexelor la acesta/aceasta. Instrumentul principal utilizat în activitatea de monitorizare este reprezentat de Planul de monitorizare a proiectului, parte a contractului de finanțare.

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

După semnarea contractului de finanțare, AM PR SE va desemna un ofițer de monitorizare pentru contract. În vederea sprijinirii Beneficiarilor/partenerilor în procesul de implementare, AM PR SE va comunica Beneficiarului, datele ofițerului de monitorizare responsabil de monitorizarea proiectului, atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de sustenabilitate. Astfel, pentru orice informații/clarificări, Beneficiarul poate solicita sprijin ofițerului de monitorizare nominalizat.

AM PR SE asigură monitorizarea progresului proiectului prin următoarele activități principale, fără a se limita la acestea:

* **Verificarea documentelor**: rapoartele de progres trimestriale/ raportul final de implementare, rapoarte de durabilitate ale beneficiarilor, rapoarte de vizită ale Autorității de Management şi prin verificarea în MySMIS/SMIS, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, prevăzuți în Cererea de finanțare;
* **Urmărirea și validarea îndeplinirii indicatorilor de etapă din Planul de monitorizare a proiectului;**
* **Vizite la fața locului.**

## 5.1 Rapoartele de progres ale beneficiarilor

Rapoartele de progres sunt documente întocmite de beneficiari pe modelul prevăzut în Anexa la contractul de finanțare iar rolul lor este acela de a prezenta în mod regulat informații referitoare la stadiul implementării proiectului. Rapoartele de progres conțin informații privind 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 și eventualele probleme întâmpinate pe parcursul implementării.

La fiecare Raport de progres, beneficiarul va trebui să descrie modul în care proiectul respectă legislaţia în domeniul egalităţii de şanse, al dezvoltării durabile, precum şi alte teme orizontale aplicabile.

**Tipuri de rapoarte:**

1. Rapoarte de progres trimestriale;
2. Raport de progres final;
3. Rapoarte de durabilitate.

* **Rapoarte de progres trimestriale**

În perioada de implementare a proiectului, Rapoartele de progres se generează prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ de către beneficiar, în termen de maxim 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare.

Autoritatea de management poate să aplice măsurile corective prevăzute în contractul de finanţare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare în cazul nerespectării repetate a termenului de depunere a raportului care conduce la apariţia de decalaje între progresul fizic la nivelul ţintelor asumate şi stadiul din rapoartele de progres şi pe care are obligaţia de a le prevedea în contractul/decizia de finanţare.

Primul Raport de progres trimestrial se va întocmi pentru trimestrul calendaristic următor semnării contractului de finanțare în cadrul PR SE 2021 – 2027.

Perioada de implementare a Proiectului este numărul de luni trecut în Contractul de finanțare în Articolul 2 „Durata Contractului și perioada de implementare a proiectului”, la care se adaugă (dacă este prevazut în Contract) și perioada de desfășurare a activităților proiectului efectuate înainte de semnarea Contractului de Finanțare, conform regulilor de eligibilitate a cheltuielilor.

Raportul de progres va cuprinde informații legate de toate activitățile desfășurate în proiect de la începutul implementării. Rapoarte de progres trimestriale

În perioada de implementare a proiectului, Rapoartele de progres se generează prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ de către beneficiar, în termen de maxim 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare.

Autoritatea de management/Organismul intermediar poate să aplice măsurile corective prevăzute în contractul de finanţare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare în cazul nerespectării repetate a termenului de depunere a raportului care conduce la apariţia de decalaje între progresul fizic la nivelul ţintelor asumate şi stadiul din rapoartele de progres şi pe care are obligaţia de a le prevedea în contractul/decizia de finanţare.

Primul Raport de progres trimestrial se va întocmi pentru trimestrul calendaristic următor semnării contractului de finanțare în cadrul PR SE 2021 – 2027.

Perioada de implementare a Proiectului este numărul de luni trecut în Contractul de finanțare în Articolul 2 „Durata Contractului și perioada de implementare a proiectului”, la care se adaugă (dacă este prevazut în Contract) și perioada de desfășurare a activităților proiectului efectuate înainte de semnarea Contractului de Finanțare, conform regulilor de eligibilitate a cheltuielilor.

Raportul de progres va cuprinde informații legate de toate activitățile desfășurate în proiect de la începutul implementării.

Prima zi de implementare va fi considerată ziua în care a fost lansată achiziția primei activități eligibile a proiectului.

Formularul Raportului de progres trebuie respectat în totalitate, nefiind permise modificarea sau omiterea unor capitole sau subcapitole din acesta.

Indiferent de momentul depunerii Raportului de progres (primul Raport) si de activitățile desfășurate în perioada de raportare, beneficiarul este obligat sa completeze toate capitolele si subcapitolele Raportului (notând „Nu este cazul” unde nu are informații de comunicat). In cazul capitolelor în care in Cererea/Contractul de finantare apar tabele sau o insiruire (ex: activitati, achizitii, indicatori, etc), in Raport vor fi trecute toate, fiind completat in dreptul fiecareia comentariul.

În cazul proiectelor de infrastructură și a proiectelor care presupun execuție de lucrări, raportul de progres are ca surse de informații posibile: jurnalul de șantier, procesele verbale de lucrări ascunse, fazele determinante ale proiectelor, fișele de pontaj, graficele de lucrări, rapoartele de activitate și alte documente similare.

* **Raport de progres final**

După finalizarea perioadei de implementare a proiectului, în termen de 30 de zile calendaristice, Beneficiarii au obligația de a depune un Raport de progres final.

Rapoartele de progres finale se vor transmite la AM PR SE prin sistemul informatic SMIS și vor fi însoțite de documente care certifică finalizarea implementării proiectului, fără a se limita la:

* + - Declarația beneficiarului de confirmare a funcționalității proiectului[[1]](#footnote-1). Un proiect poate fi considerat funcțional, dacă este finalizat, respectiv activitățile prevăzute au fost desfășurate efectiv și nicio altă activitate nu este necesară pentru finalizarea operațiunii, lucrările sunt realizate și recepționate în conformitate cu cerințele prevăzute de contract, și dacă proiectul este în uz.
    - Pentru contractele de lucrări:
* Garanția de bună execuție pentru lucrări;
* Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, însoțite de referatul proiectantului și certificatul de audit energetic aferent, după caz;
* Certificatele de audit energetic, dacă este cazul
  + - Pentru contractele de furnizare echipamente:
* Declarațiile vamale (pentru bunuri de import), din alte țări decât cele membre UE;
* Procesele verbale de recepție ale bunurilor achiziționate;
* Procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate;
* Documente care atesta calitatea produsului;
  + - Pentru contractele de servicii:
* Procesele verbale de predare/recepție a serviciilor;
* Rapoartele de activitate/ audit.
  + - Pentru contractele de achiziționare mijloace de transport:
* Procesul verbal de punere in funcțiune/probe;
* Procesele verbale de recepție.
* Certificat de inmatriculare;

Alte documente justificative:

* + - Extras CF actualizat cu intabularea constructiei.
    - Autorizatii de functionare.
    - Dovada indeplinirii angajamentelor asumate de catre beneficiar referitoare la temele orizontale, respectarea principiilor privind dezvoltarea durabilă, egalitatea de şanse, de gen și nediscriminarea.
    - Dovada inregistrarii activelor achizitionate in contabilitate, Registru mijloace fixe, Fise mijloc fix.
    - Dovada îndeplinirii obligațiilor referitoare la informare și publicitate;
    - Alte documente relevante.

* **Rapoarte de durabilitate**

Raportul de durabilitate este întocmit de Beneficiar conform modelului standard prevăzut ca anexa la contractul de finanțare și este transmis în modulul Comunicare/modulul Implementare din SMIS, 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 atingerea indicatorilor de rezultat, precum și sustenabilitatea proiectului.*

In cazul proiectelor majore se vor menționa veniturile posibil a fi generate de acestea după operaționalizare, în perioada de durabilitate.

*Beneficiarul este obligat de asemenea să depună Raport de progres ori de câte ori se va solicita în scris de AM PR SE.*

**Atenție!**

*In cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat în SMIS rapoartele trimestriale/rapoartele de progres sau rapoartele de durabilitate la termenul în care acestea trebuiau transmise, va fi notificat și i se va solicita transmiterea în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării.*

*În cazul nerespectării termenului, AM PR SE va iniția demersurile în vederea efectuării unei vizite la fata locului.*

*Dacă în urma analizei raportului de progres ofițerul de monitorizare identifică deficiențe (necorelări între prevederile contractului şi ultima raportare, sau raportul trimestrial / raportul de durabilitate este incomplet/ incorect completat) va pregăti o scrisoare de clarificare și o va transmite către beneficiar, cu termen de răspuns 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de beneficiar.*

*În cazul nerespectării termenului și a formatului, se poate lansa o vizita de monitorizare*.

*Dacă ofițerul de monitorizare detectează sau suspectează existența unor probleme serioase sau dacă din rapoartele experților se evidențiază existenta sau iminența unor probleme în implementare, după caz:*

*• se va lansa o vizită la fața locului;*

*• se va întocmi o sesizare de neregula.*

## 5.2 Planul de monitorizare a proiectului

Planul de monitorizare a proiectului este parte integrantă a contractului de finanțare/ deciziei de finanțare, după caz, și cuprinde indicatorii de etapă stabiliți pentru perioada de implementare a proiectului pe baza cărora se monitorizează și se evaluează progresul implementării proiectului, precum și condițiile și documentele justificative pe baza cărora se evaluează și se probează îndeplinirea acestora, în vederea atingerii obiectivelor și țintelor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat prevăzuți în cererea finanțare și asumați în contractul de finanțare/decizia de finanțare, după caz.

Planul de monitorizare include, de asemenea, valorile țintelor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat care trebuie atinse ca urmare a implementării proiectului, precum și valorile de bază / de referință ale acestora, dacă există.

Pe baza informațiilor incluse în cererea de finanțare autoritatea de management verifică și validează indicatorii de etapă care vor prevăzuți în Planul de monitorizare a proiectului.

Indicatorii de etapă se corelează cu activitatea de bază declarată de beneficiar în cererea de finanțare, precum și cu rezultatele așteptate ale proiectului. Primul indicator de etapă poate fi stabilit la un interval de o lună, dar nu mai mult de 6 luni, calculat din prima zi de începere a implementării proiectului, așa cum este prevăzută în contractul de finanțare/decizia de finanțare, după caz.

Prin excepție, dacă data de începere a implementării proiectului este anterioară datei de semnare a contractului de finanțare/emiterii deciziei de finanțare, după caz, primul indicator de etapă este raportat la data semnării contractului de finanțare sau a emiterii deciziei de finanțare, după caz.

În cazul proiectelor de investiții, indicatorii de etapă se raportează atât la stadiul pregătirii și derulării procedurilor de achiziții, cât și la progresul execuției lucrărilor, aferente activității de bază.

În intervalul dintre doi indicatori de etapă consecutivi, AM monitorizează proiectul pe baza rapoartelor de progres și a vizitelor de monitorizare pentru o evaluarea permanentă a evoluției progresului implementării proiectului și posibile abateri de la graficul de implementare sau de natură să afecteze atingerea indicatorilor de realizare și de rezultat.

AM are obligația de a monitoriza îndeplinirea indicatorilor de etapă și sprijină beneficiarul pentru a identifica soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și pentru buna implementare a proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare sau deciziei de finanțare, după caz.

În situația nerealizării indicatorilor de etapă, autoritatea de management adoptă și implementează, în funcție de riscurile identificate, acțiuni și măsuri de monitorizare consolidată.

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, autoritatea de management, poate solicita clarificări sau iniția o vizită de monitorizare, caz în care se suspendă termenul de validare.

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 autoritatea de management, înregistrează îndeplinirea cu întârziere a unui indicator de etapă.

În cazul neîndeplinirii unui indicator de etapă, autoritatea de management, sprijină beneficiarul pentru identificarea și stabilirea de posibile măsuri de remediere și urmărește atingerea indicatorilor de etapă.

Neîndeplinirea unui indicator de etapă nu are implicaţiile unei nereguli sau unei fraude, aşa cum sunt acestea definite la art. 2 alin. (1) lit. a) şi b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare.

Cu excepţia primului indicator de etapă, în cazul neîndeplinirii celorlalţi indicatori de etapă la termenele prevăzute în planul de monitorizare, actualizat prin actele adiţionale aprobate, autoritatea de management, poate aplica, în funcţie de analiza obiectivă şi riscurile identificate, în condiţiile prevăzute în contractul/decizia de finanţare, următoarele măsuri:

1. întreruperea termenului de plată pentru cererile de plată/cererile de prefinanțare/cererilor 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) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare;
2. respingerea, în tot sau în parte, a cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în condițiile art. 25 alin. (5) din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 133/2021, dacă nu au fost transmise dovezile privind îndeplinirea indicatorului de etapă în termenul specificat la lit. a);
3. aplicarea unor penalități de întârziere, stabilite ca procent din valoarea cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în funcție de valoarea resurselor financiare prevăzute pentru îndeplinirea indicatorului de etapă raportat la valoarea respectivei cererii sau ca procent în limita a 5% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, în situația neîndeplinirii a 3 indicatori de etapă consecutivi din motive imputabile beneficiarului/liderului de parteneriat și/sau partenerilor;
4. suspendarea implementării proiectului, până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităților și atingerea indicatorilor de etapă;
5. rezilierea contractului/deciziei de finanțare de către autoritatea de management/organismul intermediar;
6. alte măsuri specifice prevăzute de autoritatea de management/organismul intermediar în contractul/decizia de finanțare, cu condiția ca acestea să nu aducă atingerea prevederilor naționale și regulamentelor europene aplicabile.

Sumele respinse în condițiile de mai sus 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/decizia de finanțare, autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, poate proceda la rezilierea contractului de finanțare/deciziei de finanțare potrivit prevederilor art. 37 și 38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 și recuperarea sumelor deja plătite beneficiarului.

**Planul de monitorizare al proiectului poate face obiectul unor modificări prin act adițional la contractul/decizia de finanțare.**

Scopul urmărit de AM PR SE prin verificarea documentelor ante-menționate este de:

* asigurare a respectării clauzelor din contractul de finanțare, pe întreg ciclul de implementare al proiectului – de la contractare până la încheierea perioadei de sustenabilitate;
* urmărire a gradului de realizare a indicatorilor, așa cum au fost aceștia prevăzuți în cererea de finanțare;
* respectare a Planului de monitorizare a proiectului și a realizării indicatorilor de etapă din plan.
* urmărire a implementării de către beneficiar a recomandărilor rezultate în urma misiunilor de control /audit/monitorizare/verificare;
* detectare a oricăror situații care determină sau pot determina implementarea deficitară a activităților din cadrul proiectului;
* asigurare a respectării calendarului de transmitere a rapoartelor trimestriale de progres ale beneficiarului, a calendarului de activități și a graficului de achiziții publice;
* verificare a rezultatelor raportate și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare;
* analiza a gradului de risc al implementării proiectelor pe toata durata de valabilitate a contractelor;
* identificare a factorilor de risc în perioada ex-post;
* formulare de recomandări/luarea de măsuri în vederea implementării adecvate a proiectelor.

## 5.3 Vizite la fața locului

Activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul PR SE 2021 – 2027, vizează, de asemenea, efectuarea vizitelor la fața locului. Prin vizitele la fața locului se verifică situația reală a proiectului la locul de implementare a acestuia.

Vizitele la fața locului au ca scop:

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

Personalul Biroului Monitorizare Proiecte efectuează verificarea la fața locului a proiectelor, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale incidente în vigoare și potrivit procedurii operaționale, pentru a oferi garanții corespunzătoare cu privire la corectitudinea, regularitatea și eligibilitatea operațiunilor finanțate, contribuind totodată la prevenirea reapariției problemelor identificate.

**Tipuri de vizite la fața locului:**

a) Vizite la fața locului pe parcursul implementării;

b) Vizită finală la fața locului;

c) Vizite la fața locului ex-post;

d) Vizite la fața locului speciale (ad-hoc)

Beneficiarul va fi înștiințat cu minim 3 zile înainte de data vizitei, despre efectuarea acesteia precum și următoarele informații:

* Perioada de derulare a vizitei;
* Numele ofițerilor de monitorizare care vor efectua vizita;
* Proiectele care vor face obiectul vizitei.
* **Vizite la fața locului pe parcursul implementării**

Pentru proiectele finanțate din PR SE 2021 - 2027, AM PR SE, prin ofițerii de monitorizare din cadrul Biroului Monitorizare Proiecte, efectuează vizite la fața locului în vederea verificării veridicității informațiilor consemnate în raportul de progres, în funcție de necesitățile procesului de monitorizare.

Vizitele la fața locului au loc periodic, de două ori pe an de implementare - o vizita în fiecare semestru de implementare, pentru beneficiarii din categoria autorități publice locale, ONG, instituții publice etc.

Pentru beneficiarii din categoria IMM, AM PR SE efectuează o vizită de implementare anuală și vizita finală la fața locului.

* **Vizita finală la fața locului**

Vizita finală la fața locului este realizată în scopul monitorizării și al verificării cererii de rambursare finale prin echipe mixte (monitorizare și verificare plăți).

Vizita de monitorizare finală are ca scop:

* Verificarea eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale privind eligibilitatea;
* Verificarea plății efective de către Beneficiar a sumelor incluse în cererile de rambursare;
* Verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă separată pentru proiect și a înregistrării tuturor elementelor proiectului în contabilitate, inclusiv verificarea corespondenței cu bugetul proiectului;
* Verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect;
* Verificarea dosarelor de achiziție realizate în cadrul proiectului;
* Verificarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor dacă au fost livrate/prestate în conformitate cu contractele de achiziții;
* Verificarea cerințelor schemei de ajutor de stat/minimis aplicabile cheltuielilor rambursate și modalitatea de înregistrare în contabilitate, în cazul proiectelor implementate de către beneficiari IMM;
* Verificarea utilizării de către beneficiar a conturilor contabile analitice (cu codificarea proiectului);
* Verificarea finalizării tuturor activităților proiectului,
* Verificarea atingerii țintelor indicatorilor în conformitate cu valorile asumate prin contractul de finanțare (cu modificările ulterioare, dacă este cazul);
* Verificarea atingerii rezultatelor și obiectivelor asumate prin proiect;
* Verificarea operaționalizării investiției.

În cadrul vizitei finale la fața locului, se va verifica, în mod expres, faptul că echipamentele /aplicațiile software /infrastructura finanțate prin proiect sunt puse în funcțiune.

* **Vizite la fața locului ex-post**

AM PR SE, prin ofițerii de monitorizare, efectuează vizite la fata locului după finalizarea implementării proiectului, respectiv în perioada de durabilitate, definită, conform prevederilor contractuale, referitoare la durata contractului (calculată de la data informării de către AM în ceea ce privește autorizarea cererii de rambursare finală), pentru a se verifica sustenabilitatea acestora.

AM PR SE, prin OMP, efectuează pentru toate proiectele aflate in durabilitate o vizita pe an ex-post la fața locului până la finalizarea perioadei de durabilitate. Ultima **vizita ex-post** va fi efectuată înainte cu cel puțin trei luni de finalizarea perioadei de durabilitate.

* **Vizite la fața locului speciale (ad-hoc)**

Fără a acoperi toate situațiile posibile, AM PR Sud-Est prin ofițerii de monitorizare, efectuează vizite la fața locului, pe parcursul implementării și/sau în perioada ex-post, în următoarele situații:

* o vizită intermediară realizată prin echipe mixte (monitorizare și verificare plăți) – la rambursarea a 50% din valoarea cheltuielilor eligibile;
* dacă există o solicitare în acest sens din partea șefului AM PR Sud-Est;
* dacă beneficiarul nu a depus raport de progres trimestrial/de durabilitate, în termenul stabilit prin contract sau în cel solicitat de AM PR Sud-Est;
* dacă cu ocazia verificărilor efectuate se constată discrepanțe majore între documentele transmise de Beneficiar (rapoarte de progres, rapoarte de vizită, documentația aferentă propunerilor de acte adiționale, etc);
* dacă se solicită/notifică de către Beneficiar modificarea locației de implementare a proiectului;
* pentru solicitările de acte adiționale ce presupun modificarea parțială a obiectivelor Cererii de Finanțare ca urmare a unor vicii ascunse / cazuri de forță majoră ce afectează infrastructura vizată. În acest caz, în raportul privind vizita la fața locului vor fi menționate recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului. În acest caz, OGCF cu aprobarea șefului Biroului gestionare contracte de finanțare, solicită OMP efectuarea unei vizite speciale. Vizita este finalizată cu un raport privind vizita la fața locului în care sunt menționate recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului. Raportul de vizită este avizat de șeful SBMP și transmis către BMCF.

Cu ocazia vizitelor efectuate, OMP elaborează Raportul de vizită care se încarcă în termen de 10 zile lucrătoare de la efectuarea vizitei în sistemul informatic al MySMIS2021. Raportul de vizită poate include acțiuni corective și recomandări adresate beneficiarului, precum și termenele de realizare care sunt obligatorii de respectat pentru beneficiar.

În procesul de monitorizare a proiectelor AM va urmări implementarea recomandărilor și acțiunilor corective, pe baza rapoartelor prezentate de beneficiar și/sau a vizitelor la fața locului, după caz.

## 5.4 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE

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

**Contractul de finanțare încheiat poate fi modificat în perioada de valabilitate a acestuia.**

Modificările/completările contractului de finanțare pot fi inițiate, atât de către AM PR SE, cât şi de către Beneficiar, conform prevederilor stipulate în cadrul contractul de finanțare.

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

1. întocmirea unui act adițional la contractul de finanțare;
2. modificarea contractului de finanțare prin notificare care necesită răspunsul AM PR SE;
3. modificarea contractului de finanțare prin notificare cu caracter informativ, nu necesită un răspuns din partea AM PR SE către beneficiar.

* **Întocmirea unui act adițional la contractul de finanțare**

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

* **Modificarea contractului de finanțare la propunerea AM PR SE**  se poate face direct de către AM PR SE**,** în condițiile prevăzute de contractul de finanțare.
* **Modificarea contractului de finanțare prin act adițional la propunerea Beneficiarului**

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;
* Actul adițional nu poate produce schimbări în contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv;
* Solicitarea unui beneficiar de modificare a contractului de finanțare trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate;
* AM PR SE va examina motivele furnizate de beneficiar și va respinge cererile care prezintă justificări nefundamentate sau care nu respectă prevederile ghidurilor și/sau a legislației naționale relevante;
* Modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționalitatea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție;
* Intensitatea ajutorului de stat (procentele de finanțare) trebuie respectată în cazul suplimentării/reducerii bugetului proiectului.
* Prelungirea perioadei de implementare a proiectului nu se poate realiza în nici un caz după expirarea acesteia.
* Valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului de finanțare/deciziei de finanțare, după caz, se poate majora prin acte adiționale doar în situația unor circumstanțe de natură obiectivă, bine justificate, care nu au depins de acțiunea/inacțiunea părților contractului de finanțare și care sunt reglementate prin acte normative.
* În cazul Programului Asistență Tehnică și al priorităților de asistență tehnică ale programelor din perioada de programare 2021-2027 valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului/deciziei de finanțare se poate majora în funcție de necesități, pentru cazuri justificate.
* Modificările contractului pot să fie efectuate numai în perioada de valabilitate a contractului și nu pot fi efectuate retroactiv.
* Scopul Actului adițional trebuie să fie legat de natura proiectului acoperit prin contractul inițial.

În cazul în care propunerea de modificare a contractului de finanțare este inițiată de către Beneficiar, acesta are obligația de a o transmite AM/OI cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul la care este intenționată a intra în vigoare, cu excepția circumstanțelor acceptate de AM/OI. Beneficiarul va transmite, de asemenea, o dată cu solicitarea de modificare, toate documentele justificative necesare.

AM/OI răspunde solicitării de modificare a contractului de finanțare prin act adițional, în termen de maximum 30 de zile de la data primirii solicitării de modificare a contractului de finanțare. În interiorul acestui termen pot fi solicitate clarificări de către AM/OI care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a actului adițional, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

Procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional/notificare care necesita avizul AM PR SE se derulează doar în cadrul sistemului informatic SMIS, în format electronic, astfel:

* beneficiarul proiectului transmite, prin **modulul Comunicare** al sistemului informatic SMIS, o solicitare de modificare a contractului/deciziei de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând în acest modul atât solicitarea, cât și documentele justificative aferente;
* solicitarea de modificare a contractului de finanțare/deciziei de finanțare împreună cu documentele transmise se analizează și se avizează/respinge de către autoritatea de management, în conformitate și în termenele prevăzute în procedurile aplicabile; decizia de avizare/respingere a modificării propuse se comunică beneficiarului prin modulul Comunicare al sistemului informatic SMIS;
* În cazul în care sunt necesare clarificări, AM PR SE le solicită Beneficiarului, prin modulul de Contractare din SMIS și acordă termen de răspuns, în funcție de complexitate.
* după transmiterea avizării solicitării de modificare de către autoritatea de management, beneficiarul inițiază în modulul Contractare, fluxul aferent modificării, conform prevederilor contractuale.

**NOTĂ!**

În vederea realizării verificărilor, AM PR SE va utiliza, dacă este cazul, datele de pe site-ul Ministerului Finanțelor, platforma ONRC și ARACHNE.

**Cazuri care pot face obiectul unui act adițional**

Următoarele cazuri pot face obiectul unui act adițional, fără a fi tratate în mod exhaustiv și vor intra în vigoare numai după aprobarea și semnarea actului adițional de către AM PR SE:

* + 1. **Modificarea bugetului proiectului**, fără a afecta obiectivul general/scopul proiectului; Beneficiarul poate solicita diminuarea sau creșterea valorii proiectului indicată în Contractul de finanțare, transmițând în acest sens o solicitare de act adițional către AM PR SE - DMP, însoțită de documente justificative. Orice modificare se face cu menținerea proporțiilor dintre Valoarea eligibilă nerambursabilă din FEDR/Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național/ Co-finanțarea eligibilă a Beneficiarului așa cum sunt specificate în contractul de finanțare.

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

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

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul Programului Asistență Tehnică și al priorităților de asistență tehnică ale programelor din perioada de programare 2021-2027 pentru care valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului/deciziei de finanțare se poate majora în funcție de necesități, pentru cazuri justificate.

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

* + 1. **Prelungirea duratei de implementare a proiectului**

Prelungirea duratei de implementare a proiectului nu se poate realiza după expirarea acesteia. ***Sub nici o formă termenul limită de implementare nu poate depăși perioada maximă de implementare a Programului.***

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

În vederea verificării acurateței datelor prezentate de beneficiar în cererea de act adițional, AM PR SE/SMP poate efectua vizite la fața locului

* În situația proiectelor implementate în parteneriat, **schimbarea componenței parteneriatului** este permisă doar dacă sunt îndeplinite următoarele condiții cumulative:
* este confirmată printr-un act adițional, încheiat în condițiile prezentului contract de finanțare,
* schimbarea respectivă este determinată de retragerea unuia sau a mai multor parteneri, și
* partenerii se angajează să preia toate drepturile și obligațiile ce reveneau, prin Acordul de parteneriat, partenerului retras, inclusiv obligația de a asigura, din resurse proprii, întregul cuantum al cofinanțării eligibile și neeligibile pentru proiect.

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

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

* + 1. **Cererea de revizuire a unor indicatori/rezultate anticipate/activități.**

Pe perioada de implementare a proiectului pot apărea situații neprevăzute care să conducă la necesitatea întocmirii unei propuneri de act adițional. Asemenea situații vor fi foarte bine justificate de către beneficiar și vor fi riguros analizate de AM PR SE, prin structurile cu competențe, care va trebui să efectueze și o vizită la fața locului, finalizată cu un raport încheiat cu recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului.

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

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

* + 1. **Modificarea Planului de monitorizare a proiectului.**

În cazul depășirii termenului de 30 zile pentru beneficiar, acesta trebuie sa includă în documentația aferentă propunerii de act adițional și o notă de justificare a întârzierii, notă care fie va fi acceptată implicit de AM PR SE (prin verificarea și aprobarea propunerii de act adițional), fie va fi respinsă explicit prin respingerea motivată a propunerii de act adițional.

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.

Suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, se realizează prin act adițional. Pe perioada suspendării, Beneficiarul poate depune la AM/OI responsabil solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată care cuprind cheltuieli angajate și plătite de Beneficiar anterior începerii perioadei de suspendare,precum și cheltuieli angajate anterior începerii perioadei de suspendare și care sunt plătite în perioada de suspendare. Cheltuielile efectuate de Beneficiar/Lider de parteneriat și parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului.

Modificările efectuate prin **Notificare** se realizează în conformitate cu prevederile contractuale.

Contractul de finanțare poate fi modificat de către **AM PR SE, unilateral, prin notificare,** în următoarele situații:

a) modificări necesare determinate în principal de modificarea cadrului normativ aplicabil contractului de finanțare/deciziei 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 urmare a finalizării contractelor de achiziție și care nu vor face obiectul unor realocări în cadrul bugetului proiectului.

* **Modificări efectuate prin notificare cu acord AM PR SE**

Prin excepție de la procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional, acesta poate fi modificat printr-o notificare adresată AM PR SE, cu justificare adecvată și temeinică, adresată autorității de management, atunci când intervine una din următoarele situații:

1. 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. Notificarea va fi transmisă AM PR SE, spre aprobare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care modificarea respectivă este intenționată a intra în vigoare. Modificările de buget devin aplicabile numai după avizarea acestora de către AM PR SE.
2. modificarea secțiunii „Justificare” din cadrul Bugetului, in condițiile in care nu se modifica valoarea liniei bugetare;
3. înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a Proiectului, acolo unde este cazul;
4. înlocuirea managerului de proiect;
5. 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;
6. îndreptarea unor erori materiale identificate în cererea de finanțare;
7. corelarea de informații din cadrul secțiunilor cererii de finanțare;
8. modificarea planului de achiziții dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare/deciziei de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile și după caz a indicatorilor de rezultat ai proiectului, cu respectarea prevederilor legale privind procedurile de achiziție;
9. modificări ale cererii de finanțare, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele şi dotările ce urmează a fi achiziţionate, fără a conduce la o diminuare a caracteristicilor tehnice, având în vedere progresul tehnologic înregistrat de la momentul scrierii cererii de finanţare şi până în momentul lansării procedurii de achiziţie, cu condiţia ca aceste modificări să nu afecteze bugetul proiectului, indicatorii, valoarea achiziţiei, perioada de implementare şi să respecte prevederile legale în vigoare.
10. alte situații prevăzute în contractul de finanțare.

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

Notificarea intră în vigoare și produce efecte de la data transmiterii de către autoritatea de management a unei informări privind aprobarea notificării, cu respectarea termenului precizat anterior.

Contractul de finanțare/decizia de finanțare nu se modifică în cazul respingerii de către autoritatea de management a notificării. Respingerea notificării trebuie comunicată beneficiarului, însoțită de motivele respingerii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

Modificările prin Notificare care necesită acordul AM PR SE se transmit prin modulul de Comunicare în sistemul SMIS urmând aceeași procedură ca în cazul întocmirii actului adițional la contractul de finanțare.

* **Modificări efectuate prin notificare fără acord (Informare)**

Prin excepție de la procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional, acesta poate fi modificat printr-o notificare adresată AM PR SE, care nu face obiectul aprobării de către autoritatea de management, cu respectarea condițiilor stabilite prin Ghidul Solicitantului, în următoarele situații:

1. modificări apărute în legătură cu datele de identificare ale beneficiarului sau partenerilor, respectiv schimbarea denumirii și/sau a adresei sediului beneficiarului;
2. schimbarea contului special deschis pentru Proiect;
3. înlocuirea reprezentantului legal;
4. modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea conditionalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului
5. modificări intervenite în graficul de depunere a cererilor de prefinanţare/plată/rambursare a cheltuielilor cu respectarea conditionalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului și Manualul Beneficiarului.

Modificările prevăzute mai sus, se aduc la cunoştinţa autoritații de management, în termen de 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a modificărilor, sub sancţiunea inopozabilităţii acestora faţă de autoritatea de management.

Notificarea intră în vigoare și produce efecte de la data transmiterii de către AM/OI a unei informări privind aprobarea notificării, cu respectarea termenului specificat. Contractul de finanțare nu se modifică în cazul respingerii Notificării de către AM/OI. Respingerea Notificării trebuie comunicată beneficiarului, însoțită de motivele respingerii, în termenul prevăzut la alin. (15).

Beneficiarul este obligat să notifice AM PR SE, în scris și fără întârziere, asupra oricărei modificări apărute în legătură cu datele sale de identificare sau ale reprezentanților săi, precum și orice informație ce poate fi relevantă în relația sa cu AM PR SE, orice astfel de modificare/informație fiind opozabilă AM PR SE doar de la data primirii notificării de către AM. Aceste informații se pot referi, dar fără a se limita la, orice împrejurare de natură economică sau juridică, act sau fapt care ar modifica starea de drept sau de fapt existenta la momentul încheierii Contractului de finanțare, (după caz) orice propunere de modificare a Actului Constitutiv sau de divizare, fuziune sau altă procedură de restructurare organizatorică, inițierea unei proceduri de reorganizare, de dizolvare sau lichidare, sau participarea la capitalul social al altor societăți comerciale; orice modificare a obiectului sau naturii activităților comerciale desfășurate; orice proceduri administrative, judiciare sau arbitrale inițiate împotriva sa, sau iminente; iminența oricărui caz de neîndeplinire sau culpă, etc.

**Toate tipurile de notificări solicitate de beneficiar vor fi transmise spre analiză către AM PR SE. Dacă se constată că obiectul unei notificări nu respectă situațiile în care contractul poate fi modificat prin notificare, AM PR SE poate solicita beneficiarului, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea notificării, inițierea unui act adițional la Contractul de finanțare. Termenele privind încheierea actelor adiționale se mențin în conformitate cu prevederile contractului de finanțare**.

Beneficiarul, pentru asigurarea finanțării cheltuielilor necesare implementării proiectului, precum și pentru asigurarea durabilității, poate constitui garanții în favoarea unei instituții de credit, sub forma instituirii unei ipoteci asupra activelor fixe care fac obiectul contractului de finanțare / deciziei de finanțare.

Beneficiarul este obligat să transmită autorității de management o copie a contractului de credit și ipotecă în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea acestuia. În cazul imobilelor, aceasta va fi însoțită de raportul de evaluare a imobilului finanțat pe baza contractului de finanțare/deciziei de finanțare, realizat de către un evaluator independent autorizat ANEVAR.

## 5.5 Încetarea contractului de finanțare

Încetarea contractelor cu finanțare din PR SE se poate face pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului de finanțare:

* la inițiativa AM PR SE în cazul nerespectării de către beneficiar a prevederilor contractului;
* prin acordul părților, dacă este cazul;
* la solicitarea Beneficiarului;
* la solicitarea Serviciului Monitorizare Proiecte sau Serviciului Autorizare Proiecte/alte structuri implicate, potrivit responsabilităților acestora din cadrul AM PR SE, conform prevederilor contractului de finanțare.

AM PR SE poate decide **rezilierea contractulu**i fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în următoarele cazuri:

* în situația în care beneficiarul nu a început executarea contractului termenul prevăzut la art. 7, alin (2) din contractul de finanțare în cazul în care AM PR SE și-a respectat obligațiile legale/contractuale;
* în situația în care, ulterior încheierii contractului de finanțare, se constată că beneficiarul/partenerii/proiectul nu au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii cererii de finanțare;
* dacă beneficiarul încalcă prevederile contractului de finanțare în sensul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor din contractul de finanțare;
* dacă se constată faptul că proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, pentru aceleași activități in ultimii 3/5 ani după caz;
* în cazul neîndeplinirii indicatorilor de etapă în condițiile prevăzute la art. 13, alin (13), lit. e) și alin (15) din prezentul contract de finanțare;
* beneficiarul nu pune în aplicare recomandările/acțiunile corective prevăzute în rapoartele de vizită la fața locului și/sau rapoartele și recomandările Autorității de Audit, Curții de Conturi, Comisiei Europene/auditului Comisiei Europene sau ale Curții Europene de Conturi în termenele și condițiile prevăzute în acestea;
* în condițiile specificate la art. 14, alin. (23) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023.
* în alte situații în care se constată încălcarea prevederilor contractuale aplicabile PR SE 2021 - 2027.

Decizia de reziliere a contractului de finanțare emisă de AM PR SE prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda națională constituie titlu de creanță în condițiile legii.

Contractul de finanțare poate înceta prin acordul părților cu condiția restituirii finanțării acordate.

Beneficiarul/liderul de parteneriat, de comun acord cu partenerii, poate solicita încetarea contractului de finanțare prin acordul părților, când nici una din părți nu a început executarea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare.

# Principii orizontale

O atenție deosebită este acordată respectării principiilor orizontale menționate la nivelul Acordului de Parteneriat privind fondurile europene pentru perioada de programare 2021-2027, intre Romania si Comisia Europeana și Programului Regional Sud-Est.

Proiectele trebuie să descrie și să demonstreze modul în care principiile orizontale sunt promovate prin investiția respectivă, detaliindu-se concret care sunt măsurile și instrumentele prin care beneficiarul va garanta aplicarea respectivelor principii. În vederea monitorizării integrării principiilor orizontale în activitățile proiectului, se vor stabili încă din etapa de elaborare tipuri de informații și indicatori ce trebuie colectate, respectiv, măsurate.

În procesul de pregătire, verificare, implementare și durabilitate a proiectului, beneficiarul asigură:

* Respectarea drepturilor fundamentale și a Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, document ce poate fi accesat la adresa: <https://regiosudest.ro/>.
* Respectarea egalității între bărbați și femei, integrarea perspectivei de gen și abordarea aspectelor de gen
* Prevenirea oricărei forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală, precum și respectarea accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.
* Respectarea obiectivului de promovare a dezvoltării durabile, astfel cum este prevăzut la articolul 11 din TFUE, ținând seama de obiectivele de dezvoltare durabilă ale ONU, de Acordul de la Paris și respectarea principiului de „a nu prejudicia în mod semnificativ”.

Aspecte de mediu (inclusiv aplicarea Directivei 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului). Aplicarea principiului DNSH. Imunizarea la schimbările climatice

În ceea ce privește respectarea obiectivului de promovare a dezvoltării durabile în cadrul proiectelor finanțate prin PR SE 2021-2027, vor fi analizate și respectate criteriile care determină dacă o activitate se califică drept durabilă din punctul de vedere al mediului și dacă respectă principiul „A nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH), în conformitate cu Regulamentul (UE) 2020/852 (”Regulamentul privind taxonomia”). Legislația aplicabilă și modul de îndeplinire a acestora sunt detaliate în cadrul *Metodologiei privind abordarea principiului DNSH și imunizarea infrastructurii la schimbări climatice în cadrul Programului Regional Sud-Est 2021-2027* elaborată de AM PR SE în sprijinul solicitanților la finanțare document ce poate fi accesat la adresa: <https://regiosudest.ro/>.

Analiza durabilității din punct de vedere a mediului a unui anumit proiect sau a anumitor activități economice din cadrul proiectului va urmări următoarele obiective de mediu care stau la baza principiului DNSH (Regulamentul (UE) 2020/852 (”Regulamentul privind taxonomia”), art. 9):

1. a) atenuarea schimbărilor climatice ;
2. b) adaptarea la schimbările climatice ;
3. c) utilizarea durabilă și protecția resurselor de apă și a celor marine;
4. d) tranziția către o economie circulară;
5. e) prevenirea și controlul poluării;
6. f) protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor.

Solicitanții de finanțare vor completa toate informațiile relevante în legătură cu aspectele menționate mai sus, particularizând pentru proiectul propus, completând corespunzător secțiunii Principii orizontale a cererii de finanțare. În acest sens, solicitantul va descrie la secțiunea relevantă din cererea de finanțare si anexele sale, modul în care sunt respectate obligațiile minime prevăzute de legislația specifică aplicabilă, acțiunile suplimentare propuse (dacă este cazul), precum și modul de respectare a principiilor DNSH în implementarea proiectelor.

Proiectele finanțate vor avea în vedere, pe toată perioada de implementare a proiectului, respectarea obligațiilor pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH) așa cum acesta este definit prin Regulamentul (UE) 2020/852 privind instituirea unui cadru care să faciliteze investițiile durabile durabile și de modificare a Regulamentului (UE) 2019/2088.

Proiectele care includ măsuri suplimentare cadrului legal în vigoare, vor fi punctate în grila de evaluare tehnică şi financiară. Totodată, în faza de selecţie se va verifica dacă proiectele propuse respectă cerinţele minime obligatorii referitoare la abordarea principiului DNSH prin punctarea în Secțiunea II a grilei de evaluare tehnico-financiară. Se va verifica de catre AM PR SE implementarea tuturor masurilor care vizeaza principiile orizontale incluse in cadrul proiectelor.

# Managementul neregulilor și fraudelor

Neregula reprezinta orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

Frauda este definita ca infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal ori de alte legi speciale; Principiul proporționalității = orice măsură administrativă adoptată trebuie să fie adecvată, necesară și corespunzătoare scopului urmărit, atât în ceea ce privește resursele angajate în constatarea neregulilor, cât și în ceea ce privește stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, ținând seama de natura și frecvența neregulilor constatate și de impactul financiar al acestora asupra proiectului/programului respectiv.

Activitatea de management a neregulilor si fraudelor contribuie la menținerea conformității sistemului de management și control al Programului Regional Sud-Est 2021-2027 (PR SE) în raport cu cerințele legale prevăzute pentru funcționarea corespunzătoare a autorității de management a programului, prin transpunerea și detalierea atribuțiilor specifice prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare în vigoare în activități și acțiuni concrete în ceea ce privește procesul de management al neregulilor.

* 1. Clasificarea neregulilor:

I. În funcție de impactul financiar/progresul financiar al operațiunii la momentul detectării neregulii:

* neregulă cu impact financiar: o neregulă în care plata fondurilor a fost deja efectuată către beneficiar la momentul detectării și care reprezintă o plată necuvenită în contextul proiectului;
* neregulă fără impact financiar: o abatere identificată înainte de efectuarea plății către beneficiar.

În situațiile în care cheltuielile aferente fondurilor rambursate beneficiarilor nu au fost solicitate către CE printr-o aplicație/cerere de plată, respectiv atunci când cheltuiala necuvenită nu a făcut obiectul unor cheltuieli declarate către CE, neregulile detectate sunt considerate fără impact financiar în raport cu sumele declarate CE.

II. În funcție de natura actului de intenție:

1. Neregulă intenționată (fraudă): orice act intenționat sau omisiune intenționată privind:

* folosirea sau prezentarea de declarații sau documente false, incorecte sau incomplete, ceea ce rezultă în delapidarea sau reținerea incorectă de fonduri din bugetul general al Comunităților Europene sau bugetele administrate de sau în numele Comunităților Europene;
* nedezvăluirea de informații ca încălcare a unei obligații specifice cu același efect;
* deturnarea fondurilor pentru alte scopuri decât cele prevăzute inițial.

*Exemple indicatori:*

* *declarații false, facturi false (eliberate de firme fictive), contabilitate falsă și în special tăinuirea, facturi emise pentru servicii, bunuri sau lucrări care nu au fost realizate/achiziționate – facturi fictive;*
* *facturi realizate de firme „fantomă” – falsificări;*
* *facturi emise în duplicat;*
* *facturi pentru sume incorecte sau în plus – „inflație de facturi”;*
* *aceleași facturi transmise pentru justificarea cheltuielilor din proiecte diferite;*
* *facturi emise pentru sume incorecte, excesive – facturi majorate nejustificat, cu intenție;*
* *transferul fraudulos al unor fonduri către alte conturi decât cele declarate inițial pentru desfășurarea activității;*
* *falsificarea și modificarea unor conturi și/sau a altor înregistrări sau documente justificative;*
* *falsificarea concluziilor rezultate din verificarea documentației;*
* *falsificarea concluziilor rezultate din verificări la fața locului.*

În principal, există trei tipuri de nereguli care constituie fraudă, în situațiile în care faptele sunt confirmate de către instanțele judecătorești competente:

* furtul - însușirea necinstită a proprietății altora care poate include retragerea abuzivă de fonduri, bunuri sau bani;
* contabilitatea falsă - distrugerea, ștergerea, ascunderea sau falsificarea cu rea intenție a calculelor, înregistrărilor sau documentelor cerute pentru orice scopuri contabile în vederea câștigului personal sau câștigului altora sau furnizarea de informații care sunt sau pot fi eronate, false sau înșelătoare;
* corupția - infracțiune care aduce atingere intereselor financiare ale UE, atunci când este săvârșită cu intenție:
  + „*corupție pasivă*” - acțiunea unui funcționar public care, în mod direct sau printr-un intermediar, solicită sau primește avantaje de orice fel, pentru sine sau pentru o terță parte, ori acceptă o promisiune referitoare la un astfel de avantaj pentru a acționa sau a se abține de la a acționa în conformitate cu sarcinile sale sau în exercitarea atribuțiilor sale, într-un mod care prejudiciază sau este susceptibil să prejudicieze interesele financiare ale Uniunii;
  + „*corupție activă*” înseamnă acțiunea unei persoane care, în mod direct sau printr-un intermediar, promite, oferă sau acordă avantaje de orice fel unui funcționar public, pentru sine sau pentru o terță parte, pentru a acționa sau a se abține de la a acționa în conformitate cu sarcinile sale sau în exercitarea atribuțiilor sale, într-un mod care prejudiciază sau este susceptibil să prejudicieze interesele financiare ale Uniunii.

b) Neregulă neintenționată: acțiunea unei persoane care face parte din una din instituțiile implicate în gestionarea fondurilor europene produsă din neglijență sau cu rezultatul încălcării dispozițiilor legale incidente, fără intenție.

*Exemple:*

* *greșeli și erori cauzate de neglijență;*
* *încălcarea neintenționată a procedurilor interne în vigoare;*
* *definirea neclară sau insuficientă a mediului de control sau a sistemului de management financiar.*

III. În funcție de efectul/impactul asupra sistemului de management și control:

* neregulă sistemică: rezultatul unui management și sistem de control cu deficiențe semnificative constatate, care nu respectă cerințele legislației europene sau naționale, pentru care AM/AC(OC) este responsabilă. Impactul unei nereguli sistemice este evaluat prin prisma tuturor proiectelor care sunt în situația de a fi afectate de neregulile sistemice în cauză (neregulă într-un sistem de management sau de control al unui program operațional).
* neregulă accidentală: produsă în cazul unei anumite activități, dar care nu reprezintă o deficiență semnificativă asupra sistemului de management și control. Neregulile accidentale pot apărea ca urmare a erorilor sau fraudelor și pot fi intenționate sau neintenționate (nereguli izolate).

IV. În funcție de modul de operare:

* neregulă individuală: rezultatul unei încălcări individuale a condițiilor specifice atribuirii/utilizării fondurilor europene;
* crimă organizată: produsă în cazul unei sfere de activități ilegale, circumscrise criminalității, având caracter continuu, calificat și conspirat, ce intră în preocuparea unor indivizi asociați în organizații bine structurate, cu stabilitate în timp, care utilizează mijloace și metode specifice, de natură să afecteze grav relațiile sociale, economice și politice, și urmăresc să obțină venituri ilicite la cote ridicate.

Sesizările de nereguli

Orice sesizare provenită fie din mediul intern, fie din mediul extern autorității de management, privind existența unei nereguli în legătură cu fondurile comunitare și/sau cofinanțările aferente, poate fi comunicată către AM PR SE prin:

* formulare scrisă, transmisă prin poștă sau depusă personal la sediul AM, sau
* poșta electronică, de regulă, la adresa: [nereguli@prse.ro](mailto:nereguli@prse.ro), sau
* formularul de alerta neregula postat pe site-ul AMPR SE <https://regiosudest.ro/alerta-nereguli> .

## 7.2 Constatarea neregulilor

Ținând cont de definiția neregulii, pentru toate sectoarele vizate și care acoperă orice comportament, intenționat sau neintenționat, care are sau ar avea ca efect prejudicierea bugetului general al Uniunii și/sau național de cofinanțare, neregulile pot proveni din acțiuni sau din lipsă de acțiune (adică „o acțiune sau o omisiune") și nu se limitează la neregulile detectate ulterior rambursărilor cheltuielilor către beneficiari.

Astfel, următoarele surse de detectare a neregulilor sunt avute în vedere la nivelul AM PR SE, înainte de declararea cheltuielilor posibil afectate într-o declarație de cheltuieli transmisă către ACP:

* A. verificarea administrativă a procedurilor de achiziții incluse în cererile de rambursare, activitate aferentă procesului de verificare, în scopul autorizării cheltuielilor, în vederea îndeplinirii funcției AM PR SE privind verificările de management (verificări administrative efectuate de către personalul AM PR SE specializat în verificarea administrativă a achizițiilor publice);
* B. verificarea tehnico-financiară a cheltuielilor incluse în cererile de rambursare, activitate aferentă procesului de verificare, în scopul autorizării cheltuielilor, în vederea îndeplinirii funcției AM PR SE privind verificările de management (verificări administrative efectuate de ofițerii de autorizare din cadrul AM PR SE).
* C. verificarea în teren a operațiunilor individuale (a proiectelor contractate) – conform Planului de verificare la fața locului și Planului de monitorizare la fața locului, în vigoare, sau verificările ad-hoc, dispuse de către conducerea AM PR SE, în vederea îndeplinirii funcției AM PR SE privind verificările de management (misiuni de verificare on-the-spot efectuate de ofițerii de monitorizare din cadrul AM PR SE).

Pe baza sesizării primite și înregistrate la nivelul AM PR SE, se propune:

* acceptarea sesizării, caz în care procedează la redactarea suspiciunii de neregulă aferentă sesizării înregistrate,
* redirecționarea acesteia către autoritatea responsabilă pentru gestionarea neregulilor, atunci când poate fi identificat/identificată un alt program/o altă schemă de finanțare, sau
* clasarea/neacceptarea sesizării, atunci când nu există elemente care să conducă la posibilitatea identificării programului, operațiunii finanțate și/sau a beneficiarului.

## 7.3 Informarea beneficiarilor privind suspiciunile de nereguli înregistrate

Beneficiarii ale căror proiecte au o suspiciune de neregulă înregistrată la nivelul AM PR SE, vor fi informati în termen de *5 zile lucrătoare* de la data notificării structurii de control competente. Pentru constatările cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare (identificate după efectuarea plăților către beneficiari), transmise spre verificare către OI SIFE, este transmisa catre beneficiar o adresă de informare privind înregistrarea suspiciunii de neregulă în cauză și se anexează un exemplar multiplicat al suspiciunii de neregulă (cu protejarea avertizorului, după caz), care sa respecte condițiile de formă în ceea ce privește corespondența externă, existența unor elemente de identificare a proiectului (cod SMIS , denumirea proiectului, numărul contractului/ordinului de finanțare), identificarea corectă a suspiciunii de neregulă (codul intern al acesteia), sursa de detectare a suspiciunii de neregulă, precum și trimiterile la prevederile legale luate de AM PR SE pentru măsurile de verificare de către structura de control competentă, în scopul constatării neregulii și stabilirii creanțelor bugetare aferente.

Suspiciunile care prezintă indicatori/indicii de fraudă, transmise spre competentă verificare către OI SIFE, sunt exceptate de la notificarea beneficiarilor.

## 7.4 Suspiciunile de fraude

În cazul în care, urmare verificărilor specifice AM PR SE, ori din alte surse (externe), este semnalată prezența unor indicatori de fraudă/tentativă de fraudă, aceastia sunt mentionati în suspiciunea de neregulă si sunt transmise catre organele competente de cercetare.

Având în vedere prevederile Protocolului de cooperare în vigoare, încheiat între AM PR SE și DLAF, potrivit cărora sesizările AM PR SE către DLAF, cu privire la existența unor fapte de natură penală, se vor face doar ca urmare a desfășurării unor activități de verificare de către structurile de control competente, în limitele competențelor acordate de lege, în urma cărora au fost identificate indicii concrete privind existența unor suspiciuni de fraudă, este necesară transmiterea acestor suspiciuni atât către ACP/OC, cât și către structura de control competentă în vederea identificării posibilelor indicii de fraudă (OI SIFE).

Având în vedere că suspiciunea de fraudă („frauda suspectată”) înseamnă o neregulă care determină inițierea unei proceduri administrative sau judiciare la nivel național pentru a stabili prezența unui comportament intenționat, în special a unei fraude și principalul factor în identificarea fraudei este *intenția deliberată* de a comite o neregulă, în evidențele neregulilor identificate și monitorizate se tratează întotdeauna o neregulă ca suspiciune de fraudă („fraudă suspectată") dacă aceasta este prezentată unui serviciu de urmărire penală, potrivit ordonanței ori rechizitoriului emis de organul de urmărire penală competent.

Urmare confirmării unei suspiciuni de fraudă, prin care organul de urmărire penală a transmis cazul spre soluționare instanțelor de judecată, până la pronunțarea deciziei definitive a instanței privind caracterul penal sau nepenal al faptei incriminate, în funcție de progresul financiar al proiectului finanțat, AM PR SE are obligația legală a luării următoarelor măsuri:

* pentru beneficiarii/partenerii privați: suspendarea aplicării prevederilor contractului/ordinului de finanțare și, în mod subsecvent, suspendarea plății/rambursării tuturor sumelor solicitate;
* pentru beneficiarii/partenerii publici: suspendarea plății/rambursării tuturor sumelor solicitate, aferente contractului economic pentru care a fost formulată sesizarea, cu luarea în considerare a faptului că AM PR SE poate decide, prin act administrativ, aplicarea măsurilor de suspendare a plăților/rambursărilor către beneficiari/parteneri, în baza prevederilor cuprinse în contractele/ordinele de finanțare. În acest caz, la solicitarea beneficiarului, se poate aplica drept măsură subsecventă și suspendarea aplicării prevederilor contractelor/ordinelor de finanțare, în vederea prelungirii perioadei de implementare a acestora.

Luând în considerare definirea termenului de „*constatare primară administrativă sau judiciară*” (p.a.c.a.), neregulile reprezintă cazuri de nereguli concrete/confirmate, ca urmare a finalizării activităților de constatare, organizate de către structurile de control competente (OI SIFE), formalizate în „*Procesul - verbal de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare” (PVC)* sau „*Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare” (NC)*, reprezentând titluri de creanță, ori în alte documente de stabilire a neregulilor/abaterilor fără impact financiar asupra cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate.

Pentru cazurile în care în PVC sunt constatate cheltuieli neeligibile și creanțe bugetare suplimentare față de suspiciunile de nereguli înregistrate inițial (care nu se referă la cheltuieli suspectate inițial de nereguli și, în consecință, urmare extinderii controalelor efectuate asupra unor aspecte similare, sunt constatate valori afectate de neregulă aferente unor categorii de cheltuieli suplimentare care nu au fost avute în vedere la nivel de detaliu inițial pe cererea de rambursare/cheltuiala respectivă), în baza documentelor primite de la OI SIFE, AMPR SE înregistrează (editarea și validarea în sistemul informatic aplicabil), de îndată, o suspiciune suplimentar în sistemul informatic, astfel încât, înregistrarea PVC în sistemul informatic aplicabil, respectiv raportul generat automat de sistem al NC/PVC să redea înregistrarea completă a constatărilor referitoare la impactul financiar total (valoarea controlului) și la creanța totală stabilită.

**Recuperearea creantelor bugetare**

Creanțele bugetare aferente operațiunilor PR SE sunt stabilite în actele administrative emise de OI-SIFE sau prin hotărâri/decizii definitive ale instanțelor judecătorești. În scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite, la nivelul AMPR SE sunt înregistrate și monitorizate în Registrul debitorilor actele administrative de constatare care reprezintă titluri de creanţă, a sumelor plătite necuvenit și a creanțelor bugetare aferente neregulilor constatate, care reprezinta următoarele categorii de creanțe bugetare:

* creanțe bugetare rezultate din nereguli, stabilite ca urmare a activităților de constatare a neregulilor și creanțelor bugetare aferente, realizate de OI - SIFE, în cadrul titlurilor de creanță (PVC/NC) sau, după caz, prin decizii ale instanțelor judecătorești competente;
* creanțe bugetare reprezentând *dobânzi* datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în (PVC/NC), stabilite prin procese – verbale elaborate de OI-SIFE, respectiv emitentul PVC/NC;
* debite aferente prefinanțării stabilite prin decizii de recuperare a prefinanţării acordate/a debitelor provenite din neutilizarea corespunzătoare a prefinanțării acordate, elaborate la nivelul BNMA;
* creanțe bugetare reprezentând *dobânzi* pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în deciziile de recuperare a prefinanțării, stabilite prin procese verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate emise de OI-SIFE;
* debite stabilite prin decizie de recuperare, ca urmare a rezilierii/revocării contractelor/deciziilor de finanțare, elaborate la nivelul AM PR SE.

Abordarea recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli depinde de analiza modului în care a acționat beneficiarul/partenerul, și anume, cu bună-credință sau cu intenție.

Procedurile de recuperare avute în vedere sunt:

* administrative (solicitări de despăgubire);
* civile (intentare acțiune civilă, procedura de faliment);
* colaborarea în pregătirea procedurii;
* aceste acțiuni nu înlocuiesc acțiunile penale;
* penale (depunerea unei plângeri la autoritățile judiciare).

Activitatea de recuperare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli este desfășurată ca funcție administrativă la nivelul AM PR SE, în vederea stingerii creanțelor bugetare.

Recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli poate fi realizată prin două fluxuri:

1. prin încasare în contul special destinat recuperării creanțelor bugetare sau, după caz, în numerar, utilizând următoarele forme de stingere a creanțelor bugetare:
   * încasare (plată voluntară);
   * procedura de executare silită, organizată de organele fiscale competente, având în vedere extrasul de cont bancar

(\*) excepție de la procedura de executare silită, respectiv prin referat de restituire adresat Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare, în cazul debitorilor finanțați integral de la bugetul de stat ori din bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale;

1. deducere din plățile/rambursările ulterioare.
2. alte forme de recuperare

Anularea titlurilor de creanță rezultate din nereguli poate fi realizată, în tot sau în parte, numai în următoarele condiții:

1. 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;
2. prin decizie definitivă a instanțelor judecătorești.

## 7.5 Contestatiile impotriva titlurilor de creante

Toate contestatiile aferente actelor de constatare nereguli, precum și pv stabilire debite emise în baza OUG nr.66/2011 se vor depune și soluționa la nivelul Ministerului Finanțelor –OI-SIFE, conform acordului de delegare.

Împotriva titlurilor de creanță (PVC/NC, PVD, deciziilor de recuperare a prefinanțării, deciziilor de stabilire a dobânzii provenite din neachitarea la termen a debitelor aferente prefinanțării), debitorii pot formula contestații, în condiţiile şi termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.

Contestațiile administrative sunt formulate în scris, în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță către debitori. Soluționarea acestora se va realiza la nivelul compartimentului specializat din cadrul Ministerului Finanțelor - OI – SIFE. Toate contestațiile care îndeplinesc condițiile de formă și sunt depuse în termenul legal, precum și deciziile de soluționare ale acestora, evidență menținută pe tipuri/categorii de acte administrative contestate, identificate prin codul SMIS al proiectului, incluzând informații referitoare la titlurile de creanță contestate, sunt transmise spre informare către AM PR SE, în vederea înregistrării în Registrul de nereguli și în Registrul debitorilor.

Deciziile pronunțate în soluționarea contestațiilor administrative pot fi atacate de către contestatar la **instanța judecătorească de contencios administrativ** competentă, în conformitate cu prevederile legale, potrivit cărora, termenul de introducere a acțiunii la instanța de contencios administrativ este de 6 luni de la data comunicării răspunsului la contestația administrativă.

De asemenea, este dreptul contestatarului de a cere suspendarea executării titlului de creanță, către instanța judecătorească competentă, în condițiile prevăzute de lege. Astfel, instanța competentă poate decide suspendarea executării titlului de creanță, hotărârea prin care se pronunță fiind executorie de drept și recursul nefiind suspensiv de executare.

# PREZENTAREA SISTEMULUI INFORMATIC MySMIS2021/SMIS2021+

**MySMIS2021/SMIS2021+** - reprezintă sistemul informatic unitar dezvoltat pentru gestionarea asistenţei financiare nerambursabile aferente perioadei financiare 2021-2027, gestionat de Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), care are posibilitatea să interacţioneze eficient cu sistemul informatic al Comisiei Europene, denumit în continuare SFC 2021, şi care este proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilităţii cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situaţii operative de ansamblu, precum şi raportări specifice şi detaliate, în funcţie de nevoile utilizatorilor.

**MySMIS2021/SMIS2021+** este un sistem de schimb electronic de date între beneficiari şi autorităţile responsabile de programe, dezvoltat în conformitate cu prevederile art. 69 din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

Sistemul permite beneficiarilor să prezinte, într-o singură transmitere, toate informaţiile necesare sistemelor de gestiune şi control ale programelor.

În acest context arhitectura MySMIS2021 reflectă toate etapele ciclului de viaţă al unui proiect. Interfaţa sistemului MySMIS2021 pentru utilizatorii Front Office se găseşte la adresa:[**https://mysmis2021.gov.ro/**](https://mysmis2021.gov.ro/)**.**

Aplicația are în prezent următoarele module funcționale:

* modulul **Autentificare** - permite operațiuni legate de autentificarea utilizatorilor care accesează interactiv aplicația;
* modulul **Proiecte** - dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor de finanțare.

Manualele de utilizare **MySMIS2021/SMIS2021+** pentru utilizatorii **Front Office** se pot descărca de la:

[**https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021**](https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021)**.**

1. **Lista Anexe**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Anexa 1 - Formular identificare financiara |
| 2 | Anexa 2-Notificare-modificari-personal |
| 3 | Anexa 3\_Notificare suma aprobata aferenta Cpref |
| 4 | Anexa 4\_Notificare privind suma aprobata aferenta CR |
| 5 | Anexa 5 Notificare aferenta cererii de plata |
| 6 | Anexa 6 Notificare privind suma aprobata aferenta CR\_CP |
| 7 | Anexa 7 declaratie beneficiar principii orizontale |
| 8 | Anexa 8 declaratie relocare aj de stat |
| 9 | Anexa 9 Sumarul situatiei lucrarilor executate |
| 10 | Anexa 10 Sumarul certificatelor lunare |
| 11 | Anexa 11 Registrul NR\_NCS |
| 12 | Anexa 12 Recuperare avans platit |
| 13 | Anexa 13 Sumarul calcului cotei datorate ISC |
| 14 | Anexa 14 Notificare privind finalizarea procedurii |
| 15 | Anexa 15 Notificarea privind modificarile intervenite |
| 16 | Anexa 16 Lista de verificare achizitii cf L98-2016 -SE mai |
| 17 | Anexa 17 Lista de verificare de negociere fara publicare anunt |
| 18 | Anexa 18 Lista de verificare servicii speciale Anexa 2 L98-2016 |
| 19 | Anexa 19 Lista de verificare a conflictului de interese la atribuirea contractului (1) |
| 20 | Anexa 20 Lista de verificare a incidentei indicatorilor de frauda |
| 21 | Anexa 21 Solicitare clarificari |
| 22 | Anexa 22 Scrisoare de returnare a dosarului achizitiei |
| 23 | Anexa 23 Nota de conformitate(neconformitate) |
| 24 | Anexa 24 Fisa de conformitate a achizitiilor publici |
| 25 | Anexa 25 Lista verificare act aditional |
| 26 | Anexa 26 Declaratie persoana ca nu a devenit actionar |
| 27 | Anexa 27 Declaratie beneficiar |
| 28 | Anexa 28 Lista de verificare a conflictului de interese in implementarea contractului (1) |
| 29 | Anexa 29 Lista de verificare privati Ordinul 1284-2016 |
| 30 | Anexa 30 Fisa de conformitate a achizitiilor privati |
| 31 | Anexa 31 Lista de verificare contract subsecvent |
| 32 | Anexa 32 Lista de verificare a concursului de solutii |
| 33 | Anexa 33-Lista de verificare pentru contracte incheiate in baza art. 31 din Legea 98\_2016 |
| 34 | Anexa 34-Lista de verificare a achizitiei directe si a conflictului de interese la atribuire |
| 35 | Anexa 35-Lista de verificare AA ajustare contract achizitii |
| 36 | Anexa 36 Lista de verificare conflict de interese achizitie directa privati |
| 37 | Anexa 37\_Formular Raport de progres |
| 38 | Anexa 38\_Raport beneficiar privind durabilitatea investitiei |
| 39 | Anexa 39\_Raport privind vizita la fata locului\_SE |
| 40 | Anexa 40\_Raport privind vizita ex-post la fata locului\_SE |
| 41 | Anexa 41\_Model Act aditional\_SE |
| 42 | Anexa 42\_Nota-Explicativa act aditional\_SE |
| 43 | Anexa 43\_Notificare privind vizita de monitorizare\_SE |
| 44 | Anexa 44 Lista comună a acronimelor și abrevierilor/prescurtărilor utilizate |

1. Nu se va mai solicita o declarație separată dacă sunt incluse în raportul final semnat de beneficiar precizări clare în acest sens, adică proiectul este finalizat, funcțional și în uz. [↑](#footnote-ref-1)