

**Aprobat**  
**Simion Crețu**  
**Director general ADR Centru**

## MANUALUL BENEFICIARULUI

### Cuprins

<b>1. INTRODUCERE</b>	<b>2</b>
1.1. Glosar de termeni	2
1.2. Scopul Manualului Beneficiarului	5
<b>2. DEMARAREA IMPLIMENTĂRII SPRIJINULUI ACORDAT</b>	<b>6</b>
2.1. Contractul de acordare de sprijin	6
2.2. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului	6
2.3. Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului	8
<b>3. IMPLIMENTAREA PROIECTULUI</b>	<b>8</b>
3.1. Eligibilitatea cheltuielilor	8
3.2. Mecanismul rambursării	9
3.3. Contabilitate	12
3.4. Derularea procesului de achiziții	13
3.5. Conflictul de interese	14
<b>4. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI</b>	<b>15</b>
4.1. Monitorizarea proiectului	15
4.2. Raportarea de către beneficiar în perioada de implementare/sustenabilitate	16
<b>5. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE ACORDARE DE SPRIJIN</b>	<b>17</b>
<b>6. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR</b>	<b>20</b>
<b>7. LISTA ANEXELOR</b>	<b>20</b>
<b>8. PERSOANE DE CONTACT DIN PARTEA ADMINISTRATORULUI SCHEMEI ÎN LEGĂTURĂ CU IMPLIMENTAREA ACESTEIA</b>	<b>21</b>
<b>9. MODIFICAREA MANUALULUI BENEFICIARULUI</b>	<b>22</b>

Manualul Beneficiarului reprezintă un material de informare tehnică a Beneficiarilor de sprijin financiar pentru susținerea actorilor regionali în pregătirea de proiecte strategice în domeniul Specializării Inteligente în vederea finanțării acestora în perioada 2021 – 2027, în aplicarea OUG nr. 88 / 2020. Pregătirea documentațiilor tehnico-economice pentru proiectele care urmează a fi finanțate în perioada de programare 2021-2027 se realizează în cadrul proiectului “Sprijin la nivelul Regiunii Centru pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniul specializare inteligentă”, Cod SMIS 2014+: 141193, finanțat în cadrul POAT 2014-2020.

Acest document are caracter strict orientativ și nu derogă de la prevederile contractului de acordare a sprijinului financiar, legislației naționale și comunitare.

## 1. INTRODUCERE

### 1.1. Glosar de termeni

- ajutor de minimis – ajutorul acordat conform Regulamentului CE nr. 1407/2013, a cărui valoare, per întreprindere unică, pe trei ani fiscali consecutivi, nu depășește 200.000 EUR, respectiv 100.000 EUR în cazul întreprinderilor unice care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost;
- ajutor de stat - un avantaj acordat, sub orice formă, în mod selectiv de către stat, inclusiv de către unitățile administrativ-teritoriale, sau din resurse de stat, după caz, din resurse ale unității administrativ-teritoriale unei întreprinderi sau anumitor categorii de întreprinderi, care distorsionează sau amenință să distorsioneze concurența și afectează comerțul cu statele membre;
- furnizor al ajutorului de stat și de minimis – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin intermediul Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică (AM POAT);
- administrator al schemei de ajutoare de stat și de minimis – persoană juridică delegată – ADR Centru – de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutoarelor de stat și de minimis în numele furnizorului;
- beneficiar de ajutor de ajutor de stat/minimis - unitățile administrativ-teritoriale în parteneriat cu universități, institute de cercetare, ONG, alte entități publice sau private de cercetare-dezvoltare-inovare, microîntreprinderi/întreprinderi mici, mijlocii și mari, sau separat cu parteneriate între universități, institute de cercetare, ONG, alte entități publice sau private de cercetare-dezvoltare-inovare, microîntreprinderile și/sau întreprinderile mici, mijlocii și mari, sau individual cu oricare dintre entitățile de mai sus locale în condițiile OUG nr. 88/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- contract de finanțare – actul juridic supus regulilor de drept public semnat între AM POAT, pe de o parte, și beneficiarul finanțării nerambursabile, respectiv administratorul Schemei/ADR-urile, pe de altă parte, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor în cadrul POAT 2014-2020;
- contract de acordare a sprijinului financiar – actul juridic semnat între administratorul schemei de ajutoare de stat și de minimis și beneficiarul ajutorului de stat/minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin schema de ajutoare de stat și de minimis aprobat prin OMFE 792/30.06.2020;
- documentație tehnico-economică destinată proiectelor de specializare inteligentă - studiu de fezabilitate sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, după caz, proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție, inclusiv documentațiile tehnico-economice prevăzute la art. XV alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2016 privind unele măsuri de eficientizare a implementării proiectelor de infrastructură de transport, unele măsuri în domeniul transporturilor, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 205/2019, pentru care se vor aplica în continuare reglementările specifice, plan de afaceri; studiu de marketing, studiu de oportunitate, studii geotehnice, studii pentru obținerea acordurilor/avizelor de mediu, studii arheologice, studii hidrologice, studii topografice, documentații cadastrale, orice alte categorii de studii și documentații pentru obținerea de avize/autorizații care sunt necesare pentru implementarea proiectelor din domeniul specializării inteligente;

- întreprindere - orice entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de statutul său juridic și de modul în care este finanțată;
- microîntreprindere – întreprindere care are mai puțin de 10 salariați și a cărei cifră de afaceri anuală și/sau al cărei bilanț anual total nu depășește 2 milioane euro, în conformitate cu prevederile anexei 1 la Regulamentul (UE) nr. 651/2014;
- întreprindere mică - întreprindere care are mai puțin de 50 de salariați și a cărei cifră de afaceri anuală și/sau al cărei bilanț anual total nu depășește 10 milioane euro, în conformitate cu prevederile anexei 1 la Regulamentul (UE) nr. 651/2014;
- întreprindere mijlocie- întreprindere care are mai puțin de 250 de salariați și a cărei cifră de afaceri anuală nu depășește 50 milioane de euro și/sau al cărei bilanț anual total nu depășește 43 milioane euro, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 651/2014;
- întreprindere aflată în dificultate - întreprindere care se află în cel puțin una din situațiile următoare:
  - în cazul unei societăți comerciale cu răspundere limitată (alta decât un IMM care există de cel puțin trei ani sau, în sensul eligibilității pentru ajutor pentru finanțare de risc, un IMM aflat la 7 ani de la prima sa vânzare comercială care se califică pentru investiții pentru finanțare de risc în urma unui proces de diligență efectuat de un intermediar financiar selectat), atunci când mai mult de jumătate din capitalul său social subscris a dispărut din cauza pierderilor acumulate. Această situație survine atunci când deducerea pierderilor acumulate din rezerve (și din toate celelalte elemente considerate în general ca făcând parte din fondurile proprii ale societății) conduce la un rezultat negativ care depășește jumătate din capitalul social subscris. În sensul acestei dispoziții, „societate cu răspundere limitată” se referă în special la tipurile de societăți menționate în anexa I la Directiva 2013/34/UE (1 ), iar „capital social” include, dacă este cazul, orice capital suplimentar.
  - în cazul unei societăți comerciale în care cel puțin unii dintre asociați au răspundere nelimitată pentru creanțele societății (alta decât un IMM care există de cel puțin trei ani sau, în sensul eligibilității pentru ajutor pentru finanțare de risc, un IMM aflat la 7 ani de la prima sa vânzare comercială care se califică pentru investiții pentru finanțare de risc în urma unui proces de diligență efectuat de un intermediar financiar selectat), atunci când mai mult de jumătate din capitalul propriu așa cum reiese din contabilitatea societății a dispărut din cauza pierderilor acumulate. În sensul prezentei dispoziții, „o societate comercială în care cel puțin unii dintre asociați au răspundere nelimitată pentru creanțele societății” se referă în special la acele tipuri de societăți menționate în anexa II la Directiva 2013/34/UE.
  - atunci când întreprinderea face obiectul unei proceduri colective de insolvență sau îndeplinește criteriile prevăzute în dreptul intern pentru ca o procedură colectivă de insolvență să fie deschisă la cererea creditorilor săi.
  - atunci când întreprinderea a primit ajutor pentru salvare și nu a rambursat încă împrumutul sau nu a încetat garanția sau a primit ajutoare pentru restructurare și face încă obiectul unui plan de restructurare.
  - în cazul unei întreprinderi care nu este un IMM, atunci când în ultimii doi ani:
    - raportul datoriei/capitaluri proprii al întreprinderii este mai mare de 7,5 și
    - capacitatea de acoperire a dobânzilor calculată pe baza EBITDA se situează sub valoarea 1,0.
- ONG - persoane juridice române, asociații sau fundații, înființate în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- universitate - persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, instituție de învățământ superior organizată în facultăți care conferă grade academice;
- institut de cercetare și alte entități publice sau private de cercetare-dezvoltare-inovare - instituție publică sau de drept public și de drept privat, organizată în conformitate cu prevederile art. 7 și 8 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, modificările și completările ulterioare, care are în obiectul de activitate cercetarea;

- strategie de specializare inteligentă - strategii naționale sau regionale în domeniul inovării care stabilesc priorități în scopul de a crea un avantaj competitiv prin dezvoltarea punctelor tari proprii cercetării și inovării și prin corelarea acestora cu nevoile întreprinderilor în vederea abordării coerente a oportunităților emergente și a evoluțiilor pieței, evitând suprapunerea și fragmentarea eforturilor; o astfel de strategie de specializare inteligentă poate lua forma unui cadru politic strategic în domeniul cercetării și inovării (C&I) la nivel național sau regional sau poate fi inclusă într-un astfel de cadru;
- inovare - reprezintă introducerea pe piață de noi produse (bunuri și servicii) sau de produse (bunuri și servicii) semnificativ îmbunătățite, care presupun procese noi sau semnificativ îmbunătățite de producție sau de furnizare de servicii. Inovarea la nivel de produs și proces poate fi însoțită de noi metode și modele (de organizare, de marketing, de comercializare etc.) sau metode și modele semnificativ îmbunătățite. Inovarea se bazează pe utilizarea cunoștințelor, a tehnologiei și ține cont de oportunitățile existente pe piață, de trenduri europene, globale. Noutatea sau îmbunătățirea în general se raportează la ceea ce există deja pe piața internă, însă pot exista și inovații disruptive, ceea ce înseamnă inovare prin care sunt create piețe noi sau sunt reconfigurate cele existente.
- întreprindere unică, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013, include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:
  - (i) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;
  - (ii) o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;
  - (iii) o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;
  - (iv) o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților întreprinderii respective.
- întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, oricare dintre relațiile la care se face referire la pct. (i)-(iv) sunt considerate întreprinderi unice;
- solicitare de sprijin – formular completat de către solicitant pentru a obține finanțare în cadrul Schemei;
- cheltuieli eligibile – cheltuieli care potrivit prezentei Scheme constituie baza de calcul pentru ajutorul de stat/minimis ce poate fi acordat;
- cheltuieli neeligibile – cheltuieli inerente realizării proiectelor, care nu se finanțează prin prezenta Schemă;
- contribuția proprie a beneficiarului la valoarea eligibilă a proiectului – diferența dintre totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului și valoarea maximă a ajutorului de stat/minimis acordat;
- data acordării ajutorului de stat/minimis – data la care dreptul legal de a primi ajutorul de stat/minimis este conferit beneficiarului în conformitate cu regimul juridic național aplicabil, respectiv data semnării Contractului de acordare a sprijinului financiar;
- intensitatea ajutorului de stat/minimis – valoarea brută a ajutorului exprimată ca procent din costurile eligibile, înainte de deducerea impozitelor și a altor taxe. Costurile eligibile se actualizează la valoarea pe care o au la momentul acordării ajutorului;
- solicitant de ajutor de stat/minimis – persoană juridică ce depune o solicitare de sprijin. Acesta dobândește calitatea de beneficiar de ajutor de stat/de minimis dacă solicitarea sa este selectată pentru finanțare. Poate avea calitatea de solicitant atât o entitate individuală cât și mai multe entități sub formă de parteneriat;
- cofinanțare privată – orice contribuție a unui Beneficiar la finanțarea cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, alta decât cea aferentă cofinanțării publice, așa cum este definită în OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- debitor – persoana juridică (Beneficiarul) în sarcina căreia se stabilește o creanță bugetară printr-un titlu de creanță;
- 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;

- 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;
- 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 neînstituirea unor proceduri adecvate în conformitate cu Regulamentul UE nr. 1303/2013 și cu normele specifice fondurilor;
- pistă de audit – stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiile și responsabilitățile referitoare la acestea, precum și arhivarea documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită totodată reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers;
- prefinanțare – sumele transferate din fonduri europene în tranșe, de către unitățile de plată către Beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de acordare a sprijinului financiar, conform OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Raport tehnic (Raport de Progres) – documentul elaborat de către Beneficiar care descrie activitățile derulate în perioada de raportare, precum și progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor;
- valoare totală a proiectului – totalul fondurilor reprezentând contravaloarea contribuției din fonduri europene, valoarea cofinanțării publice și/sau private, precum și contravaloarea cheltuielilor publice și/sau private, altele decât cele eligibile (dacă este cazul).

## 1.2. Scopul Manualului Beneficiarului

**Manualul Beneficiarului este un ghid menit să ofere îndrumare Beneficiarilor contractelor de furnizare de sprijin încheiate** în procesul de implementare a solicitărilor de sprijin. Acesta oferă informații practice cu privire la implementarea proiectului, monitorizarea și raportarea față de Administratorul schemei de minimis, perioada de sustenabilitate, formatul cererilor de rambursare, rapoartelor de monitorizare, termenelor de transmitere a acestora către Administratorul schemei de antreprenoriat, modificarea contractului de acordare a sprijinului financiar, etc.

**Manualul Beneficiarului este orientativ și nu înlocuiește prevederile contractuale sau legislația în vigoare.** În situația în care există neconcordanțe între prezentul manual și legislația națională și/sau comunitară ori Contractul furnizare de sprijin, prevederile acestora din urmă prevalează.

**Beneficiarul are răspunderea pentru implementarea sprijinului aprobat** și asigură gestionarea acestuia într-o manieră responsabilă, coerentă și constantă, în conformitate cu prevederile contractuale, precum și cu legislația națională și comunitară incidentă.

Prezentul manual a fost realizat ținându-se cont de forma Contractului de acordare de sprijin, a schemei de ajutor de minimis, a contractului de finanțare încheiat între Furnizorul de ajutor de minimis și Administratorul de Ajutor de minimis și a regulilor aplicabile proiectelor depuse și aprobate în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate de către AM POAT în cadrul POAT 2014-2020.

## 2. DEMARAREA IMPLEMENTĂRII SPRIJINULUI ACORDAT

### 2.1. Contractul de acordare de sprijin

**Contractul de acordare de sprijin** (denumit în continuare Contract) **este un act de adeziune** și stabilește **cadrul juridic** în care se va desfășura relația contractuală dintre Administratorul schemei de minimis și Beneficiar, **regulile și termenele** care trebuie respectate de ambele părți, **condițiile** în care se acordă finanțarea solicitată precum și modalitățile de punere în aplicare a prevederilor contractuale.

Contractul intră în vigoare și produce efecte de la data semnării de către ultima parte, respectiv de către Administratorul schemei – ADR Centru.

### 2.2. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului

În derularea proiectului, conform contractului de acordare a sprijinului financiar, **Beneficiarul** are o serie de obligații și responsabilități.

Cea mai importantă obligație în sarcina Beneficiarului este de a utiliza documentațiile pregătite în temeiul sprijinului acordat prin Contract pentru a elabora și depune o cerere de finanțare, care are ca obiect realizarea investiției descrisă în fișa de proiect pentru care a primit sprijin, în cadrul apelurilor de proiecte ce vor fi deschise în perioada de programare 2021-2027.

#### Alte obligații

##### **Management și conformitate legislativă**

- să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului semnat și ale legislației europene și naționale aplicabile.
- să respecte prevederile Directivei CE/95/46 a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 iulie 2002 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- să își asume răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării proiectului.
- Beneficiarul este responsabil pentru implementarea deplină a tuturor activităților proiectului.
- obligația de a utiliza sprijinul financiar exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordat și contractului de acordare a sprijinului financiar. În acest sens, pentru a beneficia de ajutor de minimis/stat, beneficiarul ajutorului de minimis/stat are obligația de a implementa solicitarea de sprijin selectată și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în schema de ajutor de minimis/stat și în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice.
- obligația de a raporta furnizorului schemei de ajutor de minimis/ schemei de ajutor de stat/ administratorului schemei de ajutor de minimis/stat toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis/stat, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.
- obligația de a utiliza documentația întocmită cu sprijinul financiar acordat pentru a depune cereri de finanțare pentru implementarea proiectelor în cadrul apelurilor de proiecte ce vor fi deschise în perioada de programare 2021-2027.

- obligația de a deschide conturi la bănci sau trezorerie, conform solicitărilor Administratorului de schemă de ajutor de stat/de minimis și prezentarea dovezii pentru deschiderea de cont, înainte de virarea primei tranșe din ajutor.
- obligația de a informa în scris Administratorul de schemă de ajutor de stat/de minimis, cu privire la orice modificări referitoare la bugetul ajutorului de minimis aprobat și la activitatea desfășurată care poate afecta implementarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu cod 1.1.140/cod SMIS 2014+ 141193 intitulat: „Sprijin la nivelul Regiunii Centru pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniul specializare inteligentă”, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la constatarea modificării.

#### **Achiziții**

- obligația, în cazul beneficiarilor privați, pentru care nu se aplică legislația din domeniul achizițiilor publice, respectării regulamentului privind modul de desfășurare al achizițiilor, astfel cum este acesta prevăzut în anexa contractului de acordare de sprijin.

#### **Restituirea ajutorului de minimis acordat**

- obligația de a restitui întreaga valoare a ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare și utilizare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.
- în temeiul dispozițiilor Codului civil, obligația de a restitui Administratorului schemei de ajutor de stat/de minimis, contravaloarea cheltuielilor efectuate care nu respectă prevederile art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
- în temeiul dispozițiilor Codului civil, are obligația de a restitui Administratorului schemei de ajutor de stat/de minimis, valoarea aferentă reducerii procentuale/măsurilor de corectare aplicată prin act administrativ acestuia, de către Furnizorul ajutorului de stat/de minimis (MIPE prin AM POAT), conform prevederilor OUG nr. 66/2011, *cu modificările și completările ulterioare*/regulamentului din Anexa, după caz, în urma verificării respectării prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.
- în temeiul dispozițiilor Codului civil, are obligația de a restitui Administratorului schemei de ajutor de stat/de minimis valoarea aferentă creanței bugetare stabilită de către Furnizorul ajutorului de stat/de minimis (MIPE prin AM POAT) prin titlu de creanță emis conform prevederilor OUG nr. 66/2011, *cu modificările și completările ulterioare*.
- în temeiul dispozițiilor Codului civil, are obligația de a restitui Administratorului schemei de ajutor de stat/minimis valoarea aferentă creanței bugetare stabilită de către Furnizorul ajutorului de stat/de minimis (MIPE prin AM POAT) prin decizie emisă conform prevederilor OUG nr. 77/2014, *cu modificările și completările ulterioare*.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a restitui sumele menționate la art. 7, pct. B, lit.d)-i) din Contract, în termen de 30 de zile de la primirea informării privind Notificarea de plată emisă de către Administratorul schemei de minimis. Informarea privind Notificarea reprezintă punerea în întârziere a debitorului în sensul art. 1521 și art. 1522 din Codul civil. Administratorul schemei de ajutor de stat/de minimis este îndreptățit la obținerea de majorări de întârziere din ziua următoare expirării termenului, calculate simetric modalităților de determinare a accesoriilor percepute pentru debitele principale ce au ca temei recuperarea ajutorului de stat.

#### **Accesul la documente și arhivarea**

- obligația de a asigura accesul la sediul său a reprezentanților Administratorului de schemă de ajutor de stat/de minimis și a persoanelor împuternicite de furnizorul ajutorului de minimis/ stat (MIPE prin AM POAT) sau Consiliul Concurenței să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate.
- obligația de a transmite toate datele, informațiile și documentele solicitate de furnizorul ajutorului de minimis/stat (MIPE prin AM POAT), administratorul ajutorului de minimis/stat sau Consiliul Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.

- obligația de păstrare a unei evidențe detaliate a fondurilor primite cu titlu de ajutor de stat/minimis în baza prezentului Contract, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe din fonduri. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația europeană în domeniul ajutorului de minimis/stat.
- obligația de arhivare și păstrare a documentelor conform legislației în vigoare.

#### Raportare, monitorizare

- obligația de a depune la Administratorul de schemă de ajutor de stat/de minimis, conform solicitării acestuia, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încetării implementării proiectului a raportului privind activitatea desfășurată și documentele suport.
- obligația de raportare către Administratorul de schemă de ajutor de minimis, a tuturor datelor și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis/stat, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.
- obligația de depunere la organele competente a rapoartelor anuale/documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis, potrivit legislației în vigoare privind ajutorul de minimis.
- obligația de a respecta prevederile minime de informare și publicitate în conformitate cu Manualul de identitate vizuală IS cu modificările și completările ulterioare.

### 2.3. Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului

Pentru înțelegerea corectă a implicațiilor semnării unui Contract și implementării unui proiect, se operează cu trei termeni: **perioada de valabilitate a contractului; perioada de implementare a proiectului; perioada de sustenabilitate a proiectului.**

- **Perioada de valabilitate a contractului – Contractul intră în vigoare** și produce efecte de la data semnării de către ultima parte (ADR Centru, în calitate de Administrator de schemă de minimis) și își încetează valabilitatea la terminarea perioadei de sustenabilitate a proiectului în conformitate cu scopul și obiectivele acestuia, și anume la depunerea cererii de finanțare, în cadrul apelurilor de proiecte din perioada de programare 2021-2027, pentru proiectul a cărui documentație tehnico-economică este finanțată prin contract.
- **Perioada de implementare** a proiectului este cuprinsă între data semnării contractului și data de 31 Mai 2023. Până la acest termen, toate plățile aferente contractului trebuie să fi fost efectuate de către beneficiarul ajutorului de minimis.
- **Perioada de sustenabilitate** a proiectului începe la data de 1 Iunie 2023 și se termină odată cu depunerea cererii de finanțare, în cadrul apelurilor de proiecte din perioada de programare 2021-2027, pentru proiectul a cărui documentație tehnico-economică este finanțată prin contract.

## 3. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

În cadrul acestui capitol, sunt prezentate aspectele financiare și tehnice referitoare la implementarea proiectului finanțat prin POAT 2014-2020. Cunoașterea și respectarea regulilor de eligibilitate a cheltuielilor sunt aspecte esențiale pentru implementarea corectă și eficientă a proiectelor POAT 2014-2020.

### 3.1. Eligibilitatea cheltuielilor

**Pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:**

- să fie angajate de către beneficiar și plătite de acesta, în condițiile legii, începând cu data semnării contractului de acordare a sprijinului financiar și până la 31 mai 2023, cu respectarea perioadei de implementare stabilite prin contractul de acordare a sprijinului financiar;



- să fie însoțite de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau ale statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată, precum și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/ controlate/auditate;
- să fie în conformitate cu contractul de acordare a sprijinului financiar, încheiat între administratorul schemei și beneficiar;
- să fie rezonabile și necesare elaborării documentației tehnico-economice;
- să respecte prevederile legislației europene și naționale aplicabile;
- să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- să nu fie contrare prevederilor dreptului aplicabil al Uniunii Europene sau legislației naționale care vizează aplicarea dreptului relevant al Uniunii, în privința eligibilității, regularității, gestiunii sau controlului operațiunilor și cheltuielilor.

#### **Cheltuieli care intră sub incidența ajutorului de minimis:**

- cheltuielile pentru studii arheologice, studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografice și de stabilitate ale terenului pe care se amplasează obiectivul de investiție, studii de specialitate necesare în funcție de specificul investiției.
- cheltuielile pentru:
  - plan de afaceri, studiul de oportunitate, studiul de marketing;
  - obținerea/prelungirea valabilității certificatului de urbanism, precum și toate taxele pentru avizele cerute prin certificatul de urbanism, taxa pentru obținerea/prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare, conform prevederilor legale în vigoare;
  - obținerea avizelor și acordurilor pentru racorduri și branșamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, termoficare, energie electrică, telefonie, iluminat public;
  - întocmirea documentației, obținerea numărului cadastral provizoriu și înregistrarea terenului în cartea funciară;
  - obținerea acordului de mediu;
  - obținerea avizului de protecție civilă/PSI;
  - alte avize, acorduri și autorizații.
- cheltuielile efectuate pentru:
  - elaborarea documentațiilor tehnice
    - studiu de fezabilitate sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, după caz,
    - proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție, inclusiv documentațiile tehnico-economice prevăzute la art. XV alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2016 privind unele măsuri de eficientizare a implementării proiectelor de infrastructură de transport, unele măsuri în domeniul transporturilor, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 205/2019, pentru care se vor aplica în continuare reglementările specifice,
    - documentații cadastrale,
    - orice alte categorii de studii și documentații pentru obținerea de avize/autorizații care sunt necesare pentru implementarea proiectelor din domeniul specializării inteligente.

### **3.2. Mecanismul rambursării**

Implementarea financiară a proiectului se face prin mecanismul rambursării cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de acordare a sprijinului financiar astfel cum prevede OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014–2020, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015.

Ultima cerere de rambursare se depune în termen de 30 de zile de la data efectuării ultimei plăți în contul furnizorilor de servicii selectați, dar nu mai târziu de 30.06.2023.

Conform Ghidului beneficiarului POAT 2014-2020, disponibil la adresa <https://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-poat/>, secțiunea Implementare program și conform Instrucțiunii AM POAT nr. 11/12.06.2019, **rapoartele de progres se depun împreună cu cererile de rambursare, la termenele prevăzute în graficul de depunere a cererilor de rambursare**, anexă la cererea de finanțare.

În tabelul de mai jos redăm graficul de depunere a cererilor de rambursare:

NR. CRT.	NR. CR	DATA DEPUNERII	PERIOADA AFERENTĂ CR	CINE SOLICITĂ RAMBURSAREA CHELTUIELILOR CONFORM GRAFICULUI
1.	CR1	12.03.2021	(01.09.2020 - 31.01.2021)	ADR Centru
2.	CR2	29.04.2021	(01.02.2021 - 31.03.2021)	ADR Centru
3.	CR3	25.06.2021	(01.04.2021 - 31.05.2021)	ADR Centru
4.	CR4	31.08.2021	(01.06.2021 - 31.07.2021)	ADR Centru
5.	CR5	27.10.2021	(01.08.2021 - 30.09.2021)	ADR Centru
6.	CR6	31.12.2021	(01.10.2021 - 30.11.2021)	ADR Centru
7.	CR7	28.02.2022	(01.12.2021 - 31.01.2022)	ADR Centru
8.	CR8	29.04.2022	(01.02.2022 - 31.03.2022)	ADR Centru
9.	CR9	30.06.2022	(01.04.2022 - 31.05.2022)	ADR Centru
10.	CR10	31.08.2022	(01.06.2022 - 31.07.2022)	ADR Centru și beneficiarii de ajutor de minimis, în cazul în care fac plăți în această perioadă
11.	CR11	31.10.2022	(01.08.2022 - 30.09.2022)	ADR Centru și beneficiarii de ajutor de minimis, în cazul în care fac plăți în această perioadă
12.	CR12	30.12.2022	(01.10.2022 - 30.11.2022)	ADR Centru și beneficiarii de ajutor de minimis, în cazul în care fac plăți în această perioadă
13.	CR13	28.02.2023	(01.12.2022 - 31.01.2023)	ADR Centru și beneficiarii de ajutor de minimis, în cazul în care fac plăți în această perioadă
14.	CR14	30.04.2023	(01.02.2023 - 31.03.2023)	ADR Centru și beneficiarii de ajutor de minimis, în cazul în care fac plăți în această perioadă
15.	CR15	30.06.2023	(01.04.2023 - 31.05.2023)	ADR Centru și beneficiarii de ajutor de minimis, în cazul în care fac plăți în această perioadă
16.	CR16	30.09.2023	(01.06.2023 - 31.07.2023)	ADR Centru

Chiar dacă beneficiarii de ajutor de minimis nu solicită rambursarea cheltuielilor în fiecare din cererile de rambursare CR10-CR15, au obligația de a depune raportul de progres conform modelului care constituie Anexa 28 a prezentului manual.

Cererea de rambursare se întocmește conform Anexei nr. 1 la prezentul Manual, și trebuie însoțită de următoarele documente:

- Contractul / contractele de servicii încheiate cu furnizorii de servicii contractați în vederea realizării documentațiilor pentru care s-a acordat sprijin,
- Facturi și documente de plată care atestă efectuarea de către beneficiar a cheltuielilor pentru care se solicită rambursarea,

- Copii ale documentelor produse în cadrul contractului / contractelor de servicii, pentru care se solicită rambursarea, însoțite de documente care atestă acceptarea lor de către beneficiar, inclusiv din punct de vedere calitativ,
- Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (note contabile, balanța de verificare analitică),
- Declarația reprezentantului legal al partenerului privind evitarea conflictului de interese – Anexa nr. 2 a prezentului manual,
- Declarația pe proprie răspundere privind evidența contabilă analitică a proiectului – Anexa nr. 3 a prezentului manual,
- Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului – Anexa nr. 4 a prezentului manual,
- Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare (eliberat de Administrația Finanțelor Publice în baza Declarației privind nedeductibilitatea TVA de mai sus),
- Declarația pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în Declarația privind nedeductibilitatea TVA – Anexa nr. 5 a prezentului manual,
- Situația cheltuielilor pe categorii de cheltuieli – Anexa nr. 6 a prezentului manual.

Documentele se transmit pe e-mail, la adresa [office@adrcentru.ro](mailto:office@adrcentru.ro), în format .pdf, certificate prin semnătură electronică de către reprezentantul legal al beneficiarului. Pentru ca aceste documente să poată fi ulterior încărcate de ADR Centru în MySMIS spre a fi verificate de AM POAT, documentele trebuie să aibă o dimensiune mai mică de 50MB.

În adresa de înaintare a cererii de rambursare se va menționa în mod obligatoriu că documentele transmise împreună cu cererea de rambursare sunt copii semnate electronic ale originalelor deținute de către Beneficiar.

În termen de 10 zile lucrătoare, expertul desemnat pentru verificarea cererii de rambursare întocmește documentul de acceptare sau de respingere totală sau parțială a cererii de rambursare depuse (Anexa nr. 7 – Aviz cerere de rambursare), pe care îl comunică beneficiarului. Expertul desemnat poate solicita clarificări referitor la dosarul cererii de rambursare. De la momentul transmiterii solicitării de clarificări și până la momentul primirii răspunsului de la beneficiar, termenul prevăzut anterior se suspendă. Se vor putea solicita 2 rânduri de clarificări, pentru primul rând acordându-i-se beneficiarului un termen maxim de răspuns de 3 zile lucrătoare, iar pentru cel de-al doilea rând de clarificări – 2 zile lucrătoare.

Plata sumei avizate de ADR Centru din cererea de rambursare se realizează în termen de 5 zile de la data aprobării cererii de rambursare, sub condiția disponibilității fondurilor.

Beneficiarul va efectua plata cheltuielilor eligibile numai prin transfer bancar. Nu vor fi considerate eligibile cheltuielile ce se vor plăti în numerar sau prin altă modalitate de plată decât prin transfer bancar. Pentru plățile în alte valute aferente cheltuielilor eligibile efectuate de Beneficiar în cadrul proiectului, acesta solicită la rambursare contravaloarea în lei a acestora la cursul BNR din data întocmirii documentelor de plată în valută.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul SMIS al proiectului, respectiv SMIS 2014+: 141193, precum și numărul cererii de rambursare în cadrul căreia s-a solicitat decontarea (Solicitat la decontare în CR...).

În situația în care OP-urile conțin și valori neeligibile, se va inscripționa pe acestea valoarea eligibilă din POAT 2014-2020.

Verificarea cererii de rambursare se va face utilizând Lista de verificare ce constituie Anexa nr. 8 a prezentului manual.

**Tranșa finală** se acordă numai după ce beneficiarul face dovada că a realizat documentațiile pentru care solicitat sprijin financiar prin intermediul fișei de proiect și în mod obligatoriu sunt respectate următoarele condiții:

- nu este supus unei proceduri de insolvență, faliment sau administrare specială (dacă este cazul) și

- a respectat contractul de acordare a sprijinului financiar.

Pentru cererea de rambursare finală se consideră eligibile cheltuielile efectuate și plătite în perioada de implementare a proiectului.

Beneficiarii trebuie să aibă în vedere prevederile GHIDULUI SOLICITANTULUI SIMPLIFICAT pentru pregătirea portofoliului de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027, în domeniul specializării inteligente, din Regiunea Centru în ce privește valoarea proiectului de investiții pentru pregătirea căruia au solicitat și au primit sprijin financiar. Astfel, dacă în urma întocmirii documentațiilor pentru care s-a solicitat sprijin rezultă o valoare a proiectului de investiție sub pragul minim de eligibilitate, valoarea finanțării acordate în cadrul acestui apel va fi considerată neeligibilă și retrasă în conformitate cu procedurile legale. Pragurile de eligibilitate sunt următoarele:

- valoarea estimată totală, fără T.V.A., echivalent în lei, a proiectului cuprinsă între 5.000.000 euro și 25.000.000 euro pentru proiectele depuse de parteneriate între universități, institute de cercetare, ONG, alte entități publice sau private de cercetare-dezvoltare-inovare, microîntreprinderile și/sau întreprinderile mici, mijlocii și mari sau individual de oricare dintre entitățile de mai sus. Beneficiarii pot constitui parteneriate în vederea pregătirii proiectelor menționate anterior;
- valoarea estimată totală, fără T.V.A., echivalent în lei, a proiectului cuprinsă între 10.000.000 euro și 45.000.000 euro pentru proiectele depuse de unitățile administrației publice locale/județene, în parteneriat cu universități, institute de cercetare, ONG, alte entități publice sau private de cercetare-dezvoltare-inovare, microîntreprinderi/ întreprinderi mici, mijlocii și mari. Beneficiarii pot constitui parteneriate în vederea pregătirii proiectelor menționate anterior;

De asemenea, dacă în urma întocmirii documentațiilor rezultă că valoarea sprijinului aprobat inițial depășește pragul de 5% din valoarea proiectului de investiție, beneficiarul va restitui finanțarea primită pentru studii/analize până la concurența pragului de 5% din valoarea proiectului a cărui pregătire a fost finanțată în cadrul acestui apel.

Valoarea rambursată nu poate depăși valoarea ajutorului de minimis aprobat prin contractul de furnizare de sprijin și reprezintă valoarea finală care rezultă ca urmare a procedurilor de achiziții realizate pentru achiziția serviciilor de elaborare a documentațiilor, conform fișei de proiect. În cazul în care, după semnarea contractului de acordare a sprijinului financiar și derularea achizițiilor, pe parcursul implementării solicitării de sprijin rezultă faptul că sunt necesare documentații suplimentare, dacă aceste documentații sunt eligibile conform Ghidului aplicabil iar beneficiarul a realizat economii la documentațiile solicitate inițial, se poate aproba, pe bază de solicitare, prin întocmirea unui act adițional, utilizarea acestor fonduri pentru finanțarea integrală sau parțială a documentațiilor suplimentare, cu respectarea prevederilor Schemei de minimis aplicabile și a Regulamentului 1407 / 2013.

### 3.3. Contabilitate

Un rol aparte în echipa Beneficiarului 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, iar operațiunile contabile trebuie să demonstreze o transparență totală în ceea ce privește tranzacțiile, furnizând toate informațiile necesare.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, specifice tipului de beneficiar (public/privat).

### 3.4. Derularea procesului de achiziții

Achiziționarea serviciilor de realizarea a documentațiilor, conform Fișei de proiect 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 obligate să respecte integral prevederile acestei legi.

Beneficiarii privați aplică procedura simplificată conform Anexei la Contractul de acordare de sprijin.

În acest caz, pentru accesul pe platforma **beneficiar.fonduri-ue.ro**, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene a creat un grup de lucru specific schemei de ajutor de stat și de minimis în domeniul specializării inteligente, din care, din partea ADR Centru, face parte dl Marius Bălțat – Expert IT. Astfel, pentru a avea acces la platforma **beneficiar.fonduri-ue.ro**, beneficiarii privați vor transmite către ADR Centru, pe adresa: [office@adrcentru.ro](mailto:office@adrcentru.ro) un Formular de solicitare parolă – Anexa nr. 9 a prezentului manual. După primirea de la ADR Centru a datelor necesare pentru a accesa platforma amintită, beneficiarii privați vor urma pașii descriși în *Manualul de utilizare a aplicației web „Achiziții Beneficiari Privați”* – Anexa nr. 10 a prezentului manual. Dacă în procesul de derulării achizițiilor pe platforma [www.beneficiar.fonduri-ue.ro](http://www.beneficiar.fonduri-ue.ro) beneficiarii întâmpină probleme sau au întrebări se pot adresa prin e-mail la adresa [laurentiu.baltat@adrcentru.ro](mailto:laurentiu.baltat@adrcentru.ro).

În derularea achizițiilor, beneficiarii privați vor respecta Anexa la Contractul de acordare de sprijin – Regulament de desfășurare a achizițiilor aplicabil beneficiarilor privați de ajutor de stat/de minimis, conform OUG nr. 88/2020.

Dosarul achiziției se depune pentru avizare la ADR Centru în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de achiziție. Dosarul achiziției va cuprinde în cazul beneficiarilor privați documentele menționate în Anexa 1 a contractului de acordare a sprijinului financiar.

În cazul beneficiarilor publici, care aplică prevederile Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- t) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

- u) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- v) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- w) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.
- x) alte documente: print screen-uri din SEAP cu tot procesul de atribuire, declarația de participare, declarația cu persoanele cu funcții de decizie.

Documentele se transmit pe e-mail, la adresa [office@adrcentru.ro](mailto:office@adrcentru.ro), în format .pdf, certificate prin semnătură electronică de către reprezentantul legal al beneficiarului. Pentru ca aceste documente constitutive ale dosarului de achiziție să poată fi ulterior încărcate de ADR Centru în MySMIS pentru a fi verificate de AM POAT, trebuie să aibă o dimensiune mai mică de 50MB.

Verificarea dosarului de achiziție se va face astfel:

- ✓ în cazul beneficiarilor privați utilizând grila de verificare a achizițiilor pentru beneficiarii privați – Anexa nr. 11.a (procedură competitivă), respectiv Anexa nr. 11.b (achiziție directă) la prezentul manual;
- ✓ în cazul beneficiarilor publici utilizând grilele de verificare, fișele, celelalte modele de documente care constituie anexele 12 – 27 la prezentul manual.

În termen de 10 zile lucrătoare, expertul desemnat pentru verificarea dosarului de achiziție întocmește documentul de avizare sau neavizare a procedurii de achiziție (Anexa nr. 19 - Aviz de conformitate/neconformitate), pe care îl comunică beneficiarului. Expertul desemnat poate solicita clarificări referitor la dosarul procedurii de achiziție, utilizând în acest sens modelul ce constituie Anexa nr. 21 - Scrisoare solicitare informații suplimentare a prezentului Manual. De la momentul transmiterii solicitării de clarificări și până la momentul primirii răspunsului de la beneficiar, termenul prevăzut anterior se suspendă. Se vor putea solicita 2 rânduri de clarificări, pentru primul rând acordându-i-se beneficiarului un termen de răspuns de maxim 3 zile lucrătoare, iar pentru cel de-al doilea rând de clarificări – 2 zile lucrătoare.

În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis încheie acte adiționale la contractul de achiziție ulterior momentului transmiterii dosarului de achiziție spre verificarea ADR Centru, acesta va transmite actul adițional spre verificare utilizând Anexa nr. 23 – Notă de înaintare a Actului adițional. ADR Centru va verifica Actul adițional utilizând Anexa nr. 24 – Lista de verificare act adițional.

Pentru cazul în care actul adițional are ca obiect modificări intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători / subcontractorilor, beneficiarul ajutorului de minimis va utiliza Anexa nr. 25 – Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători / subcontractorilor, pentru a aduce la cunoștința ADR Centru aceste modificări.

Având în vedere faptul că între momentul atribuirii achiziției și recepționarea livrabilelor care fac obiectul achiziției există un termen de realizare a acestora, PV de predare-primire, respectiv Procesele de recepție a documentațiilor tehnico-economice se vor depune împreună cu cererea de rambursare și nu odată cu depunerea dosarului de achiziție.

### 3.5. Conflictul de interese

Pe toată perioada implementării proiectului, Beneficiarul va trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților. În cazul apariției unei astfel de situații, Beneficiarul trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea ei și să informeze în scris Administratorul Schemei de antreprenariat în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

În cazul Beneficiarilor privați sunt aplicabile prevederile Capitolului II, Secțiunea II din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

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

Beneficiarul are obligația, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, respectiv derulării Contractului de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese. Toate persoanele implicate în procesul decizional sunt obligate să depună o declarație pe proprie răspundere că nu se află într-o situație de conflict de interese cu firmele ofertante în cadrul procedurilor de achiziție.

## 4. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

### 4.1. Monitorizarea proiectului

Procesul de monitorizare a proiectului începe de la data semnării Contractului de acordare a sprijinului financiar și se finalizează la data expirării perioadei de sustenabilitate. În vederea sprijinirii Beneficiarilor în procesul de implementare, Administratorul va desemna și comunica Beneficiarului, după semnarea Contractului de acordare a sprijinului financiar, datele expertului monitorizare responsabil de monitorizarea proiectului atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de sustenabilitate.

Pentru realizarea monitorizării fizice a proiectelor finanțate, în vederea implementării schemei de minimis, administratorul schemei de minimis, prin expertul monitorizare desemnat, va desfășura următoarele activități:

#### 4.1.1 Verifică conținutului documentelor de raportare:

Conform cererii de finanțare care stă la baza contractului de finanțare având codul SMIS 141193, beneficiarii de ajutor de minimis sunt implicați în desfășurarea **activității 3 "Pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniul specializare inteligentă, la nivelul Regiunii Centru"**. Astfel, din momentul semnării contractelor de acordare a sprijinului financiar, ADR Centru, în calitate de administrator de schemă, va raporta către AM POAT prin intermediul rapoartelor de progres, care au o frecvență din 2 în 2 luni, conform graficului de rambursare al contractului de finanțare, activitățile derulate de către beneficiarii de ajutor de minimis. În acest scop, ADR Centru va solicita beneficiarilor completarea documentului numit "Raport de progres" – Anexa nr. 28 a prezentului manual. Calendarul de depunere a rapoartelor de progres este prezentat în ultima pagină a formatului de raport de progres. Expertul monitorizare verifică **Rapoartele tehnice de progres intermediare/finale - în perioada de implementare**, documente elaborate și transmise de către beneficiar. Tipul raportului de progres va fi selectat de beneficiar în funcție de situație.

#### 4.1.2 Întocmește **Nota de analiză raport de progres** (Anexa nr. 29 a prezentului manual), prin care se propune aprobarea Raportului tehnic de progres iar în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale se vor propune măsurile care se impun într-o astfel de situație. Nota privind raportul de progres intermediar/final se întocmește după primirea de la beneficiar a Raportului și se înaintează spre aprobare către Managerul de proiect sau persoana desemnată în acest sens. În cazul în care Raportul de progres intermediar/final nu este transmis de către beneficiar, în termenul stabilit, se va solicita de către expertul monitorizare transmiterea documentului respectiv, cu termen de răspuns/transmitere document de maxim 5 zile lucrătoare de la data transmiterii.

#### 4.1.3 Expertul monitorizare întocmește în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea raportului, **Nota privind finalizarea implementării proiectului** (Anexa 30 a prezentului manual), document în care va menționa și data de finalizare a proiectului, iar perioada de sustenabilitate va începe cu ziua următoare acestei date. Nota privind finalizarea implementării proiectului va fi aprobată de către Managerul de proiect sau persoana desemnată în acest sens.

#### 4.1.4 Expertul monitorizare întocmește în maxim 5 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadei de sustenabilitate, care se încheie în momentul în care fiecare beneficiar va face dovada depunerii în perioada de programare 2021-



2027 a cererii de finanțare pentru a cărei pregătire a fost finanțată prin prezentul proiect realizarea documentațiilor tehnico-economice, **Nota privind finalizarea perioadei de sustenabilitate** (Anexa nr. 31 a prezentului manual), document în care va menționa și data de finalizare a perioadei de sustenabilitate. Nota privind finalizarea perioadei de sustenabilitate va fi aprobată de către Managerul de proiect sau persoana desemnată în acest sens.

Activitățile mai sus menționate sunt desfășurate de către „Expertul monitorizare” desemnat de administratorul schemei de minimis.

Procesul de monitorizare a **implementării contractelor de furnizare de sprijin** începe din momentul semnării Contractului și durează până la terminarea perioadei implementare, dar nu mai târziu de data de 31.05.2023.

Beneficiarii de ajutor de minimis vor completa și vor transmite **lunar**, până în data de 25 a lunii informații privind **stadiul achizițiilor** conform **Anexei nr. 32 - Stadiu realizare proceduri de achiziție** (Procedurile desfășurate conform prevederilor Legii 98/2016, cât și achizițiile derulate conform anexei la contractul de acordare a sprijinului financiar).

## 4.2. Rapoartarea de către beneficiar în perioada de implementare/sustenabilitate

**4.2.1 Raportarea tehnică în perioada de implementare.** În aceasta perioadă Beneficiarul va elabora și transmite la Administratorul schemei de minimis **Rapoartele de progres intermediare/final** - în perioada de implementare (Anexa nr. 28 a prezentului manual). Tipul raportului de progres (intermediar sau final) va fi selectat de beneficiar în funcție de situație. Rapoartele de progres intermediare/finale conțin informații privind stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în fișa de proiect, rezultatele obținute, indicatorii realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, astfel încât, prin analiza acestor informații, Expertul monitorizare să poată evalua stadiului implementării proiectului. Rapoartele vor fi însoțite de următoarele tipuri de documente justificative:

- documente justificative (în copii conforme) privind desfășurarea activităților și atingerea rezultatelor conform fișei de proiect (ex: contracte servicii încheiate, rapoarte de progres ale furnizorilor de servicii selectați, copii ale documentelor elaborate pentru care s-a solicitat finanțare, etc.);
- orice alte documente relevante pentru justificarea activităților;
- documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor;
- documente privind remedierea problemelor constatate cu ocazia analizării rapoartelor de progres anterioare.

**4.2.2 Raportarea tehnică în perioada de sustenabilitate** (perioada după sfârșitul perioadei de implementare și până la depunerea cererii de finanțare cu utilizarea documentațiilor elaborate cu sprijin din prezentul proiect).

Ghidul Beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020, versiunea Februarie 2022 prevede următoarele: *„Durabilitatea/sustenabilitatea se monitorizează (...) pentru Beneficiarii documentațiilor, pentru care se acordă sprijin financiar din POAT 2014-2020, până la îndeplinirea obligației de a face dovada depunerii cererii de finanțare compatibile condițiilor din perioada de programare 2021-2027 pentru realizarea investițiilor pentru care au fost pregătite documentațiile, în cadrul apelurilor de proiecte din perioada de programare 2021-2027.*

*Rapoartele de durabilitate/sustenabilitate se vor solicita beneficiarilor de ajutor de minimis începând cu anul următor celui în care se realizează finalizarea financiară a proiectului, dată care este marcată de efectuarea plății finale de AM POAT”. Beneficiarul va transmite către ADR Centru anual, până la data de 31 Ianuarie, un raport de durabilitate/sustenabilitate, care pentru proiectele care au vizat pregătirea de documentații tehnico-economice aferente perioadei de programare 2021-2027, va fi solicitat până când toate cererile de finanțare au fost depuse.*



În aceasta perioadă Beneficiarul va elabora și transmite la Administratorul schemei de minimis **Raportul de sustenabilitate anual/final** (Anexa nr. 33 a prezentului manual). Tipul raportului de sustenabilitate (anual sau final) va fi selectat de beneficiar în funcție de situație. Se va alege opțiunea "raport final" atunci când beneficiarul ajutorului de minimis face dovada depunerii cererii de finanțare în perioada de programare 2021-2027.

Sustenabilitatea reprezintă măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare.

Administratorul schemei de minimis se asigură prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că proiectele își mențin rezultatele, indicatorii de rezultat.

Beneficiarii au răspunderea în ceea ce privește sustenabilitatea prin:

- menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectului;
- atingerea obligațiilor asumate;
- depunerea în perioada de programare 2021-2027 a cererii de finanțare pentru care au fost elaborate documentații tehnice în cadrul prezentului proiect;
- arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor Contractului de acordare de sprijin.

## 5. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE ACORDARE DE SPRIJIN

Contractul încheiat poate fi modificat în perioada de valabilitate a acestuia și în condițiile prevăzute de acesta.

Părțile semnatare, au dreptul, de a conveni modificarea clauzelor și/sau anexelor acestuia, în situația în care, după intrarea sa în vigoare apar schimbări de natură juridică, administrative sau tehnică.

Contractul poate fi modificat prin consimțământul părților, prin încheierea unui act adițional. Actele adiționale intră în vigoare în ziua imediat următoare semnării lor de către ultima parte.

Orice modificări în structura beneficiarului schemei de ajutor *de minimis*, precum și în privința statutului juridic sau alte modificări de natură a afecta executarea obligațiilor din contractul de acordare a sprijinului financiar vor fi aduse la cunoștința administratorului schemei *de minimis* în maximum 24 de ore de la producerea acestora.

Modificarea contractului de acordare a sprijinului financiar și/sau anexelor acestuia, se poate realiza în două cazuri:

- a) la solicitarea făcută de beneficiar,
- b) la inițierea expertului monitorizare proiect, datorită unor modificări apărute la inițiativa Administratorului schemei de minimis.

### A. Modificarea contractului, la solicitarea beneficiarului:

Modificarea va fi inițiată, printr-o solicitare scrisă (conform model Anexa nr. 34 - Solicitare pentru modificarea contractului de acordare a sprijinului financiar), însoțită de o justificare temeinică, fără a afecta obiectivul/scopul proiectului, în termenele și în condițiile prevăzute în Contract.

Procedura prin care Expertul de monitorizare inițiază modificări la contract, modificări apărute la solicitarea scrisă făcută de beneficiar are scopul de a amenda contractul de acordare a sprijinului financiar, în perioada de implementare.

După semnarea Contractului de acordare a sprijinului financiar, termenii referitori la denumirea părților contractante, alocarea bugetară, activități, durată, indicatori, plan de achiziții, devin fermi și obligatorii.

Orice modificare survenită în cadrul acestor categorii trebuie notificată în prealabil Administratorului schemei de minimis și va face subiectul unui Act Adițional la Contract.

**Ca principii generale,** Actul adițional:

- nu poate avea caracter retroactiv și ca urmare, orice modificare se definitivează numai în cursul perioadei de implementare a Contractului și înaintea producerii efectelor schimbării propuse. Activitățile proiectului inclusiv raportările și rambursările trebuie încheiate în perioada de implementare;
- 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;

Pașii care vor fi urmați pentru încheierea Actului adițional sunt următorii:

**1. Beneficiarul** va transmite solicitarea de Act Adițional în care va cuprinde rezumatul modificărilor prezentate detaliat într-un memoriu justificativ, împreună cu toate documentele suport necesare (ex: buget modificat, secțiunile modificate din Fișa de proiect, etc). Aceasta se vor transmite spre verificare și avizare cu cel puțin **20 de zile lucrătoare** înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare, împreună cu toate documentele justificative necesare.

Modificarea solicitată trebuie să fie detaliată și justificată din punct de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor, urmărind să arate felul în care aceste modificări ajută la atingerea obiectivelor proiectului, în condițiile intervenite.

Solicitarea beneficiarului de modificare a contractului trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate.

**2. Administratorul schemei de minimis** avizează solicitarea de Act Adițional, în cazul în care modificările solicitate sunt justificate și se respectă termenii contractuali, pentru a permite Beneficiarului să efectueze modificările necesare în Fișa de proiect.

**3. Beneficiarul**, va transmite, în urma primirii unui răspuns favorabil la solicitarea de Act adițional, o versiune consolidată a Fișei de proiect, în care sunt înlocuite vechile mențiuni, cu cele propuse prin Actul adițional. Procesul continuă apoi cu cele prevăzute la punctul 7.

**4. În cazul în care** Administratorul schemei de minimis, pe parcursul verificării, constată anumite neconformități/neclarități cu privire la modificările propuse, poate solicita clarificări cu privire la acele aspecte.

**5. Beneficiarul are obligația** să furnizeze un răspuns acestor solicitări, în termenul comunicat de către responsabil. Astfel, **Beneficiarul**, modifică Fișa de proiect, în secțiunile corespunzătoare (dacă este cazul) și/sau bugetul proiectului (dacă este cazul) și transmite, într-un fișier separat, secțiunile modificate, precum și o versiune consolidată a Fișei de proiect, în care sunt înlocuite vechile mențiuni, cu cele propuse prin Actul adițional.

Propunerea de act adițional corectată va fi retransmisă, împreună cu răspunsul la solicitarea de clarificare și documentele justificative suplimentare, acolo unde este cazul.

Termenul de verificare și avizare a propunerii de act adițional se suspendă pe durata solicitărilor de clarificare/clarificări. Procesul continuă apoi cu cele prevăzute la punctul 7.

**6. Dacă în urma a maxim 2 (două) solicitări de clarificări, beneficiarul nu transmite** în termenul stabilit de Administratorului schemei de minimis modificările/ informațiile/ clarificările solicitate, actul adițional se respinge de drept.

**7. Administratorul schemei de minimis** transmite Beneficiarului, pentru semnare, o arhivă care conține Actul Adițional însoțit de Fișa de proiect modificată. Beneficiarul descarcă arhiva, semnează documentele fără a fi modificate, și le transmite semnate. Actul Adițional se va semna apoi de către reprezentantul Administratorului schemei de minimis. **Termenul de răspuns/ a Actului Adițional este de 20 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării.**

**B. Modificarea contractului inițiată de Administratorul schemei de minimis:**

Administratorul schemei de ajutor de minimis poate iniția încheierea unui act adițional pentru a reflecta modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării contractului de acordare a sprijinului financiar, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

Administratorul schemei de minimis va notifica Beneficiarul în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a oricăror circumstanțe care necesită încheierea unui act adițional.

Administratorul schemei de *minimis* poate modifica unilateral contractul în cazul în care modificările vizate sunt generate de modificări intervenite în legislația națională și/sau comunitară relevantă, cu impact asupra executării prezentului contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

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, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a 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.

### **C. Modificarea Contractului, la inițiativa Administratorului de schemă, pentru actualizarea finanțării de minimis acordate**

Prin excepție de la prevederea potrivit căreia modificarea prin act adițional se poate realiza doar în perioada de implementare a Contractului, Administratorul schemei, după efectuarea plății finale, va iniția modificarea contractului prin act adițional în vederea actualizării valorii ajutorului de minimis acordat. Valoarea finală a ajutorului de minimis, actualizată prin act adițional, se înscrie de către Administrator în REGAS, potrivit procedurii specifice aplicabile. Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător.

**Următoarele aspecte nu vor face obiectul aprobării** de către Administratorul schemei de minimis responsabil:

- modificări apărute în legătură cu datele de identificare ale beneficiarului
- schimbarea adresei sediului Beneficiarului și/sau datelor de contact
- deschiderea de conturi speciale pentru proiect sau schimbarea conturilor special deschise pentru proiect

Beneficiarul are obligația de a informa Administratorul schemei de minimis cu privire la modificările de mai sus printr-o scrisoare, în maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la producerea acestora.

### **Încetarea/Rezilierea Contractului**

Contractul de acordare a sprijinului financiar încetează:

- a) prin acordul de voință al părților;
- b) la data expirării duratei pentru care a fost încheiat, în cazul în care contractul nu a fost prelungit prin act adițional;
- c) reziliere și denunțare unilaterală.

**Administratorul schemei de minimis poate propune rezilierea Contractului fără îndeplinirea altor formalități,** cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în cazurile următoare:

- Ulterior încheierii Contractului, se constată că Beneficiarul/Proiectul nu a/au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii solicitării de sprijin sau la data semnării Contractului.
- Beneficiarul încalcă prevederile Contractului în sensul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor din Contract.
- Dacă se constată faptul că Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau europene sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau europene, pentru aceleași costuri în ultimii 3/5 ani, după caz.
- În alte situații în care se constată încălcarea prevederilor contractuale din Schema de minimis.

În situațiile menționate, Administratorul schemei de minimis, poate solicita rezilierea Contractului, de plin drept, printr-o notificare scrisă adresată Beneficiarului, fără punere în întârziere, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești.

Beneficiarul este obligat să informeze Administratorul schemei de minimis în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de orice situație care poate determina rezilierea și/sau întârzierea executării Contractului. În urma analizei, se poate decide rezilierea și/sau suspendarea Contractului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale incidente.

## 6. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programului.

Beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării Contractului de acordare a sprijinului financiar, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

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

Arhivarea se face:

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

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului, de a:

- asigura sustenabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în Contract,
- păstra timp de minim 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, toate documentele referitoare la ajutorul de minimis primit în cadrul Schemei. Această evidență trebuie să conțină informațiile necesare pentru a demonstra respectarea tuturor condițiilor impuse prin actul de acordare, cum sunt: datele de identificare a beneficiarului, durata, cheltuielile eligibile, valoarea, momentul și modalitatea acordării ajutorului, originea acestuia, metoda de calcul al ajutoarelor acordate;
- pune documentele la dispoziția Administratorului, AMPOAT, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

## 7. LISTA ANEXELOR

Anexa nr. 1 – Format cerere de rambursare,

Anexa nr. 2 – Declarația reprezentantului legal al partenerului privind evitarea conflictului de interese,

Anexa nr. 3 – Declarația pe proprie răspundere privind evidența contabilă analitică a proiectului,  
 Anexa nr. 4 – Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului,  
 Anexa nr. 5 – Declarația pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în Declarația privind nedeductibilitatea TVA,  
 Anexa nr. 6 – Situația cheltuielilor pe categorii de cheltuieli,  
 Anexa nr. 7 – Aviz cerere de rambursare,  
 Anexa nr. 8 – Lista de verificare a cererii de rambursare/cererii de plată,  
 Anexa nr. 9 – Formular solicitare acces platforma beneficiar.fonduri-ue.ro,  
 Anexa nr. 10 – Manualul de utilizare a aplicației web „Achiziții Beneficiari Privati”,  
 Anexa nr. 11 – Grila de verificare a achizițiilor pentru beneficiarii privați (a.- procedură competitivă, b – achiziție directă),  
 Anexa nr. 12 – Adresă privind depunerea dosarului de achiziție,  
 Anexa nr. 13 – Notă de transmitere a dosarului de achiziție la AM POAT,  
 Anexa nr. 14 – Pista de audit a dosarului de verificare a achiziției publice și a conflictului de interese,  
 Anexa nr. 15 – Lista de verificare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, prevăzute de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare,  
 Anexa nr. 16 – Lista de verificare a procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de atribuire – Legea nr. 98/2016  
 Anexa nr. 17 – Lista de verificare a conflictului de interese la atribuirea contractului,  
 Anexa nr. 18 – Lista de verificare a conflictului de interese în perioada de implementare a contractului  
 Anexa nr. 19 – Aviz de conformitate/neconformitate a dosarului de achiziție,  
 Anexa nr. 20 – Lista de verificare privind incidența indicatorilor de fraudă în cazul derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prevăzute de legea nr. 98/2016,  
 Anexa nr. 21 – Scrisoare solicitare informații suplimentare referitoare la verificarea dosarului de achiziție,  
 Anexa nr. 22 – Fișa de conformitate a achizițiilor și a conflictului de interese,  
 Anexa nr. 23 – Notă de înaintare Act Adițional,  
 Anexa nr. 24 – Lisă de verificare Act Adițional,  
 Anexa nr. 25 – Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători / subcontractorilor,  
 Anexa nr. 26 – Declarație funcționar public,  
 Anexa nr. 27 – Declarație beneficiar,  
 Anexa nr. 28 – Format raport de progres,  
 Anexa nr. 29 – Notă de analiză raport de progres,  
 Anexa nr. 30 – Notă privind finalizarea implementării proiectului,  
 Anexa nr. 31 – Notă privind finalizarea perioadei de sustenabilitate,  
 Anexa nr. 32 – Stadiu realizare proceduri de achiziție (Procedurile desfășurate conform prevederilor Legii 98/2016, cât și achizițiile derulate conform anexei la contractul de acordare a sprijinului financiar),  
 Anexa nr. 33 – Formatul standard al raportului de durabilitate/sustenabilitate,  
 Anexa nr. 34 – Solicitare modificare contract de acordare a sprijinului financiar.

## **8. PERSOANE DE CONTACT DIN PARTEA ADMINISTRATORULUI SCHEMEI ÎN LEGĂTURĂ CU IMPLEMENTAREA ACESTEIA**

- privind formatul CR, RP și al Anexei 32 privind derularea achizițiilor: Mihaela Oroian - Șef Serviciu Asistență Tehnică, tel: 0258/818616, int. 231 sau mobil: 0740 707 448.
- privind verificarea CR:

d-na Maria Bratu - Expert Economic în cadrul Serviciului Verificare Financiară, tel: 0258/818616, int. 337,  
 d-na Ramona Militaru – Șef Biroul Regional Mureș, tel: 0365/807808.

- privind verificarea dosarelor de achiziție:

d-na Maria Pașca - Șef Serviciu Verificare Achiziții Publice și Conflict de Interese, tel: 0258/818616, int. 363,  
 d-na Alina Dănoaie - Expert Economic în cadrul Serviciului Verificare Achiziții Publice și Conflict de Interese, tel: 0258/818616, int. 361,

- privind monitorizarea contractului de acordare sprijin financiar:  
dl Ioan Levițchi – Șef Serviciu Specializare Inteligentă, tel: 0258/818616, int. 431,  
dl Dan Zbucnea – Expert Programe în cadrul Serviciului Specializare Inteligentă, tel: 0258/818616, int. 432,
- privind accesul pe platforma [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro):  
dl Marius Bălțat – Expert IT, tel: 0258/818616, int. 117.

Facem precizarea că modificarea persoanelor de contact va fi comunicată beneficiarilor de ajutor de minimis prin e-mail, în termen de maxim 10 zile lucrătoare din momentul apariției acesteia.

## **9. MODIFICAREA MANUALULUI BENEFICIARULUI**

Prezentul manual poate fi modificat de ADR Centru, în calitate de Administrator al schemei de ajutor de minimis, dacă pe parcursul implementării schemei de ajutor intervin situații care impun lucru.

Orice modificare are rolul de a facilita implementarea corespunzătoare a contractelor de acordare a sprijinului financiar și va fi adusă la cunoștința beneficiarilor de ajutor de minimis printr-un e-mail. De asemenea, Manualul va fi publicat pe pagina web a ADR Centru: [www.adrcentru.ro](http://www.adrcentru.ro).

**Întocmit,**

**Dan Zbucnea**  
**Expert Programe**

**Ioan Levițchi**  
**Șef Serviciu Specializare Inteligentă**

**Mihaela Oroian**  
**Șef Serviciu Asistență Tehnică**

**10.08.2022**