

CONDIȚII SPECIFICE ALE CONTRACTULUI DE FINANȚARE Acțiunea 2.4 Digitalizarea IMM-urilor realizată prin Hub-uri de Inovare Digitală Europene din România (EDIH)

Precizările prealabile

- (1) Prezentul contract de finanțare stabilește cadrul juridic general în care se va desfășura relația contractuală dintre AM/OI și Beneficiar.
- (2) Condițiile generale ale contractului de finanțare sunt completate cu prezentele condiții specifice.

Secțiunea 1: Planul de monitorizare

Plan de monitorizare* - format cadru -

Nr. crt.	Indicator de etapă / cod indicator	Tip indicator de etapă (calitativ/cantitativ/valoric)	Descriere	Criteriu de validare	Termen de realizare	Documente/dovezi care probează îndeplinirea criteriilor	Țintă finală indicator de realizare	Tintă finală indicator de rezultat

*Informațiile se vor prelua din cererea de finanțare aprobată

Secțiunea 2 Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor/rambursare aferentă cererii de plată*

Nr. cererii	Tipul Cererii***	Data estimată de transmitere a Cererii către AM PoCIDIF (zz/ll/an)**	Valoare estimată aferentă cererii, din care (lei)		
			Valoarea eligibilă	Valoarea Prefinanțării de dedus	Valoarea finanțării nerambursabile solicitate

1	Cerere de prefinanțare/rambursare intermediară/plată/rambursare aferentă cererii de plată				
...	Cerere de prefinanțare/rambursare intermediară/plată/rambursare aferentă cererii de plată				
n	Cerere de rambursare finală****				
	TOTAL (LEI)				

* Beneficiarul are obligația de a actualiza graficul în conformitate cu cerere de prefinanțare/ plată /rambursare a cheltuielilor/rambursare aferentă cererii de plată elaborat și transmis prin sistemul MySMIS 2021 în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021–2027.

** Se va estima ca data calendaristică

*** Se va indica tipul cererii depuse: Cerere de prefinanțare/plată/rambursare intermediară/rambursare finală/rambursare aferentă cererii de plată

**** Cererea de rambursare finală va fi independentă și nu poate avea valoarea 0 (zero).

Secțiunea 3 Conturile unde se va efectua transferul fondurilor de către AM PoCIDIF

Cont pentru cerere de prefinanțare

cod IBAN: -

Titular cont: -

Denumire/adresa băncii/trezoreriei: -

Cont pentru cerere de rambursare

cod IBAN:

Titular cont:

Denumire/adresa banca:

Cont pentru cerere de plată

cod IBAN:

Titular cont:

Denumire/adresa trezoreriei:

- (1) Pentru proiectele implementate în parteneriat, transferul fondurilor se va face în următoarele conturi deschise pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului

Cont pentru cerere de prefinanțare (lider de parteneriat/partener)

cod IBAN:

Titular cont:

Denumire/adresa banca:

Cont pentru cerere de rambursare(lider de parteneriat/partener)

cod IBAN:

Titular cont:

Denumire/adresa banca:

Cont pentru cerere de plată (lider de parteneriat/partener)

cod IBAN:

Titular cont:

Denumire/adresa Trezorerie:

Secțiunea 4 Eligibilitatea cheltuielilor și documente justificative

- (1) Aprobarea proiectului și semnarea Contractului de Finanțare de către AM PoCIDIF nu reprezintă implicit o confirmare a eligibilității cheltuielilor, aceasta urmând a fi stabilită în urma procesului de verificare a modului de utilizare a fondurilor de către Beneficiar.
- (2) Orice cheltuială efectuată după expirarea perioadei de implementare a Proiectului prevăzută la art. 2 alin (2) din Condiții generale, va fi suportată de către Beneficiar.

Rambursarea / plata cheltuielilor

- (1) Cererea de Rambursare/Cererea de Plată/Cererea de rambursare aferentă cererii de plată se depune prin intermediul aplicației MySMIS.
- (2) Documentele justificative care însoțesc Cererea de Rambursare/Cererea de Plată/Cererea de rambursare aferentă cererii de plată vor fi transmise la OIPSI prin aplicația MySMIS. Documentele justificative scanate se vor prezenta pe fișiere distincte, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli, denumite pe scurt, conform conținutului acestora.

În funcție de tipul cererii, se depun:

(a) ÎN CAZUL DEPUNERII CERERII DE RAMBURSARE:

I. OPIS

II. Formularul Cererii de rambursare, conform aplicației MySMIS;

III. Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de rambursare

IV. Raportul final al proiectului (în cazul cererilor de rambursare finale);

V. Documente financiar - contabile, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:

Contractul de executare lucrări/ contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădire/spațiu /furnizare bunuri/ prestare servicii și, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziții întocmit conform prevederilor legale în vigoare;

- Facturi (facturile de avans sunt însoțite de instrumente de garantare). Pe factura trebuie scris denumirea produsului/serviciului/lucrării corelate cu achizițiile aprobate prin proiect, numărul și data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri / prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură va fi înscrisă de către furnizor cu codul SMIS și numărul contractului de finanțare.
- Ordine de plată/Dispoziții de plată /chitanță;
- Extrase de cont/registru de casă, semnate de către unitatea emitentă, după caz;
- Balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului, fișa mijlocului fix. Fiecare cont analitic utilizat trebuie să aibă menționat codul SMIS al proiectului;
- Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalității și regularității înregistrărilor contabile aferente proiectului;
- Pentru obligațiile de plată privind achiziția de clădire/spațiu: contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădirea/spațiul unde se va efectua investiția raport de evaluare întocmit de către un evaluator independent autorizat prin care se certifică dacă costul clădirii/spațiului nu excede valoarea de piață și dacă imobilul respectă condițiile tehnice prevăzute în legislația națională (în acest raport, costul clădirii/spațiului trebuie specificate separat), extras de carte funciară (copie conform cu originalul).
- Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de lucrări: autorizația de construire, autorizația dirigintei de șantier, garanția de bună execuție, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere, Programul de urmărire și control al calității lucrărilor, procesele verbale pe faze determinante, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, situații de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de șantier și beneficiar;
- Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare: declarații vamale (pentru bunurile din import, alte țări decât UE), CMR, garanția de bună execuție (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), Procese verbale de predare - primire (cu excepția facturilor de avans) și Procese verbale de punere în funcțiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), certificate de garanție, declarație de conformitate;
- Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii: procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor; rapoartele de activitate/de audit. În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fișe de prezență la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidențierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepție;
- Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor, salarii și asimilate acestora, contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru funcționarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM; Stat de salarii (întocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare și/sau de management a

proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate); Fise de pontaj (timesheet); Fise de post (după caz); extrase Registru Evidența a Salariaților (Revisal/REGES), Declarații privind respectarea legislației muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum și prevederile legislației în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toți membrii implicați în cadrul proiectului;

- Pentru obligațiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare: referat de necesitate, ordin de deplasare, decont de cheltuieli (cheltuieli de transport - BF combustibil, bilete de transport, alte taxe; diurnă; cazare; taxe de participare la conferințe);
 -
 - La ultima cerere de rambursare se va anexa o declarație din care reiese dobânda la prefinanțare din momentul încasării sumelor și până la momentul utilizării ei, însoțită de extrase de cont;
 - Dacă taxa pe valoare adăugată (TVA) este eligibilă, declarație pe propria răspundere privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare.
- VI. Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii după echipamentele etichetate, achiziționate prin proiect, anunțuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/ permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală face obiectul verificării raportului de progres.
- VII. Raport de audit întocmit de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului) care certifică faptul că proiectul din punct de vedere economic și financiar respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare - obligatoriu la cererea de rambursare finală.
- VIII. Doar pentru proiectele care au prevăzut în contractele de finanțare, raport de audit tehnic realizat de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului, care certifică faptul că proiectul este implementat în locația menționată în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic și de securitate respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare. Ofițerul financiar verifică doar existența acestui raport.
- IX. Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare sunt conforme cu originalul.
- X. Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declarații, adrese.
- XI. Documentele/livrabile elaborate în cadrul proiectului, în cazul în care AM PoCIDIF solicită expres acest lucru.
- XII. În cazul proiectelor generatoare de venit, Beneficiarul este obligat să declare toate veniturile direct realizate în timpul implementării Proiectului, ca rezultat al acestei implementări și nepreconizate la data aprobării acestuia.

- !** EDIH poate depune cereri de rambursare/plată în limita a maxim 20% din valoarea totală finanțată fără a prezenta contractele de acordare a ajutorului de stat către IMM-uri sau orice altă dovadă a prestării serviciilor. Contractele de acordare a ajutorului de stat către IMM-uri se vor prezenta obligatoriu pentru valoarea solicitată (inclusiv pentru valoarea finanțată anterior) în prima cerere de rambursare/plată depusă după depășirea pragului de 20%.

- ! După atingerea limitei de 20% din valoarea totală finanțată, valoarea totală a contractelor de acordare a ajutorului de stat către IMM-uri trebuie să fie cel puțin egală cu valoarea solicitată la rambursare/plată.
- ! Începând cu anul 3 de implementare, în cererile de rambursare/plată depuse, se vor prezenta contractele de acordare a ajutorului de stat către IMM-uri și dovezile prestării serviciilor către IMM, conform legislației în vigoare (inclusiv pentru valorile finanțate anterior).

(b) ÎN CAZUL APLICĂRII MECANISMULUI DE PLATĂ, cererea de plată va fi însoțită de următoarele documente:

- I. OPIS
- II. Formularul Cererii de plată, conform aplicației MySMIS;
- III. Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de rambursare
- IV. Documente financiar - contabile, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:
 - Contractul de achiziție/ contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădire/spațiu /acordul-cadru și, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziție întocmit conform prevederilor legale în vigoare;
 - Facturi (facturile de avans sunt însoțite de instrumente de garantare). Pe factură trebuie scris numele contractorului, numărul și data contractului de executare lucrări/furnizare bunuri/prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură va fi inscripționată de către furnizor cu codul SMIS și numărul contractului de finanțare. Denumirea produsului/serviciului/lucrării trebuie să fie corelată cu cea specificată în bugetul aprobat al proiectului;
 - Documentul ce atestă deschiderea contului special la Trezoreria Statului;
 - Fișe de cont și note contabile aferente, fișa mijlocului fix, după caz;
 - Pentru obligațiile de plată privind achiziția de clădire/spațiu: contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădirea/spațiul unde se va efectua investiția raport de evaluare întocmit de către un evaluator independent autorizat prin care se certifică dacă costul clădirii/spațiului nu excede valoarea de piață și dacă imobilul respectă condițiile tehnice prevăzute în legislația națională (în acest raport, costul clădirii/spațiului trebuie specificate separat), extras de carte funciară după caz, proces verbal de predare/primire.
 - Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de lucrări: autorizația de construire, autorizația dirigintelui de șantier, garanția de bună execuție, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere, Programul de urmărire și control al calității lucrărilor, procesele verbale pe faze determinante, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, situații de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de șantier și beneficiar;
 - Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare: declarații vamale (pentru bunurile din import, alte țări decât UE), CMR, garanția de bună execuție (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), Procese verbale de predare - primire (cu excepția facturilor de avans) și Procese verbale de punere în funcțiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), certificate de garanție, declarație de conformitate; Procesele verbale vor fi semnate de toate părțile implicate, după caz;
 - Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii: procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor; rapoartele de activitate/de audit; În cazul

în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fișe de prezență la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidențierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepție;

- Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor, salarii și asimilate acestora, contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru funcționarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM; Stat de salarii (întocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare și/sau de management a proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate); Fișe de pontaj (timesheet); Fișe de post (după caz); extrase Registru Evidența a Salariaților (Revisal/REGES), Declarații privind respectarea legislației muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum și prevederile legislației în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toți membrii implicați în cadrul proiectului.
- V. Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii după echipamente etichetate, achiziționate prin proiect, anunțuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală face obiectul verificării raportului de progres;
- VI. Alte documente justificative pe care AM PoCIDIF le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de Plată.
- VII. Documentele/livrabile elaborate în cadrul proiectului, în cazul în care AM POCIDIF solicită expres acest lucru.
- VIII. În cazul proiectelor generatoare de venit, Beneficiarul este obligat să declare toate veniturile direct realizate în timpul implementării Proiectului, ca rezultat al acestei implementări și nepreconizate la data aprobării acestuia.

(c) ÎN CAZUL ÎN CARE SE APLICĂ MECANISMUL DE PLATĂ, cererea de rambursare aferentă cererii de plată va fi însoțită de următoarele documente:

- I. OPIS
- II. Formularul Cererii de rambursare aferentă cererii de plată, conform aplicației MySMIS;
- III. Cererea de plată în baza căreia AM PoCIDIF a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
- IV. Notificarea transmisă de AMPoCIDIF beneficiarului;
- V. Ordine de plată/chitanțe pentru plata integrală a facturilor/salariilor din Notificare;
- VI. Extrase de cont/registru de casă, semnate de către unitatea emitentă, după caz;
- VII. Balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de plată și cererea de rambursare aferentă cererii de plată în cauză, fișe de cont și note contabile aferente;
- VIII. Alte documente justificative pe care AMPoCIDIF le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de rambursare aferentă cererii de plată;

(3) În vederea verificării de către AMPoCIDIF a procedurilor de achiziție derulate în vederea implementării proiectului, Beneficiarul va prezenta **documentele aferente achiziției** (se vor lua în considerare acele documente din lista de mai jos corespunzătoare legislației urmărite în vederea atribuirii contractelor):

- A. **Pentru procedurile desfășurate conform Legii nr. 98/2016:**

- referat de necesitate;
- strategia de contractare;
- programul achizițiilor publice pe proiect și anexa achizițiilor directe;
- anunțuri/clarificări erată și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- declarația de identificare a participanților la procedură cu datele de identificare ale ofertanților;
- declarația pe proprie răspundere privind persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE și documentele de calificare dacă este cazul;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- oferta câștigătoare completă împreună cu documentele de calificare, precum și ofertele necâștigătoare (documentele depuse și evaluate până la momentul respingerii/eliminării)
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- contractele de asociere/subcontractare, dacă este cazul;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- notificările prelabile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de răspunsul beneficiarilor, dacă este cazul;
- contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP, dacă este cazul;

- dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract;
- rapoarte de specialitate întocmite de experți cooptați, dacă este cazul;
- orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declarații, adrese;

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, dosarul achiziției publice se completează după caz.

B. 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:

- Opis cu documentele dosarului;
- Consultarea pieței, dacă este cazul;
- Referatul de necesitate/nota justificativă a valorii estimate/alte documente relevante;
- Strategia achizițiilor, dacă este cazul;
- Programul achizițiilor aferente proiectului/anexa achizițiilor directe;
- 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 întocmită nota justificativă privind achiziția directă offline și justificarea situației de fapt;
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: contract/comandă/faktură, bon fiscal, documentele de transport sau altele, după caz);
- Actele adiționale și/sau documente suport aferente modificărilor contractuale, după caz;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (de exemplu: procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz);
- Declarațiile beneficiarului public și ale operatorului economic/ofertant, în conformitate cu Instrucțiunea AMPoCIDIF privind verificarea posibilelor conflicte de interese în cazul achizițiilor directe din cadrul proiectelor finanțate din PoCIDIF;

C. Pentru procedurile competitive derulate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016:

- Opis cu documentele dosarului;
- Specificațiile tehnice;
- Nota privind determinarea valorii estimate;
- Dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);
- Nota justificativă de atribuire;

- Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi;
- Declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
- Ofertele și clarificările (după caz);
- Contractul de achiziție;
- Actele adiționale (după caz);
- Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: procese-verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese-verbale de predare primire etc.);
- Contestațiile (după caz)/ deciziile aferente.

D. Pentru achizițiile directe derulate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016:

- Opis cu documentele dosarului;
- Nota privind determinarea valorii estimate;
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz)
- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz).
- Declarațiile beneficiarului privat și ale operatorului economic/ofertant, în conformitate cu Instrucțiunea AMPoCIDIF privind verificarea posibilelor conflicte de interese în cazul achizițiilor directe din cadrul proiectelor finanțate din PoCIDIF

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

Dreptul de proprietate/utilizare a rezultatelor și echipamentelor

- (1) Orice rezultate ale proiectului sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării acestui Contract de Finanțare, cu excepția cazurilor în care astfel de drepturi sunt preexistente acestuia, vor fi proprietatea Beneficiarului.
- (2) În cazul proiectelor implementate în parteneriat, orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării acestui Contract, vor fi proprietatea liderului de Proiect sau a partenerului/ partenerilor acestuia, conform celor prevăzute în Acordul de parteneriat inclus în Anexa 5 - Acordul încheiat între Beneficiar și Parteneri.

Secțiunea 5: Vizibilitate, transparență și comunicare

Măsurile privind vizibilitatea, transparența și comunicarea aferente operațiunilor sprijinite de fonduri sunt definite în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1060/2021

al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize și ale

Regulamentului (UE) nr. 1058/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune.

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea măsurilor privind vizibilitatea, transparența și comunicarea în legătură cu utilizarea asistenței financiare nerambursabilă obținută prin PoCIDIF, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare, respectând prevederile Ghidului „Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021–2027”, adoptat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 3040/2022, publicat pe site-ul MIPE la adresa: <https://mfe.gov.ro/comunicare/strategie-de-comunicare/>. La aceeași adresa se vor urmări eventualele actualizări, care se vor aplica din momentul aprobării lor.

În perioada 2021-2027, setul obligatoriu de însemne grafice este format din emblema UE, însoțită de sintagma „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Co-finanțat de Uniunea Europeană” și sigla Guvernului României.

Lista activităților minime pe care beneficiarii sunt obligați să le realizeze, dar fără a se limita la acestea:

1. publicarea a minim unui comunicat/anunț de presă, la începutul și finalul proiectului;
2. includerea unei mențiuni care subliniază sprijinul din partea Uniunii într-un mod vizibil în documentele și în materialele de comunicare referitoare la implementarea operațiunii care sunt destinate publicului sau participanților la cursuri/ training-uri/ evenimente etc.;
3. realizarea unui panou permanent/unei plăci permanente pentru proiectele finanțate din FEDR și FC a căror valoare totală depășește 500.000 euro și pentru proiectele finanțate din FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, the FSI sau IMFV cu o valoare totală mai mare de 100.000 euro;
4. în cazul proiectelor FEDR/FC a căror valoare totală nu depășește 500.000 EUR și a proiectelor FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV al căror valoare totală nu depășește 100.000 EUR, se va expune, într-un loc ușor vizibil publicului, cel puțin un afiș cu dimensiunea minimă A3 sau un afișaj electronic echivalent conținând informații despre proiect; în cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, acesta se asigură, în măsura posibilului, că sunt disponibile informații adecvate care evidențiază sprijinul din partea fondurilor, într-un loc vizibil publicului sau prin intermediul unui afișaj electronic;
5. aplicarea de autocolante/plăcuțe pe utilaje/autovehicule/mașini de mari dimensiuni;
6. afișarea pe site-ul oficial de internet, dacă există, și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului, dacă există, a unei scurte descrieri a proiectului, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;

Fiind o operațiune de importanță strategică, beneficiarii vor organiza cel puțin un eveniment sau a o activitate de comunicare, după caz, cu implicarea Comisiei și a autorității de management competente, în timp util.