**Anexa nr. 1 la OMIPE nr. ...............**

***(ANEXA 5 la Ghidul Solicitantului,***

***aprobat prin OMIPE nr. 3340/04.09.2023)***

**ANEXA 5 - CONTRACT DE FINANȚARE**

**Modelul Contractului de finantare - Conditii generale este aprobat prin OMIPE 2041/2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanţare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare şi digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.**

**Anexa 6 la Contractul de finanțare**

CONDIȚII SPECIFICE ALE CONTRACTULUI DE FINANȚARE **Acțiunea 1.2**

**Sprijin pentru proiecte în domeniul tehnologiilor avansate si crearea de hub-uri de inovare și transfer tehnologic în domenii prioritare**

**Precizările prealabile**

(1) Prezentul contract de finanţare stabileşte cadrul juridic general în care se va desfaşura relaţia contractuală dintre AM/OI şi Beneficiar.

(2) Condițiile generale ale contractului de finanțare sunt completate cu prezentele condiții specifice.

**Secțiunea 1 – Verificări de management cu caracter preventiv**

1. Conform art. 8 alin. (8) din Condițiile generale ale contractului de finanțare, AM verifică ex ante achizițiile planificate în contractele de finanțare pe parcursul procesului de derulare a achiziției, potrivit prevederilor din Manualul Beneficiarului – Anexa 3.
2. Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția AM toate informațiile necesare în procesul de verificare ex ante al achizițiilor.

**Secțiunea 2: 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 3** Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor/rambursare aferentă plăţii\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Prefinanţării de dedus** | **Valoarea finanțării nerambursabile solicitate** |
| 1 | Cerere de prefinanţare/rambursare intermediară/plată/rambursare aferentă plăţii |  |  |  |  |
| ... | Cerere de prefinanţare/rambursare intermediară/plată/rambursare aferentă plăţii |  |  |  |  |
| n | Cerere de rambursare finală\*\*\*\* |  |  |  |  |
|  | TOTAL (LEI) |  |  |  |  |

\* Beneficiarul are obligaţia de a actualiza graficul în conformitate cu cererilor de prefinanțare/ plată /rambursare a cheltuielilor 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 dată calendaristică

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

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

**Secțiunea 4 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 5 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 aplicaţiei MySMIS.
2. Documentele justificative care însoţesc 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 conţinutului acestora.

În funcţie de tipul cererii, se depun:

1. ***ÎN CAZUL DEPUNERII CERERII DE RAMBURSARE:***
   * + 1. OPIS
       2. Formularul Cererii de rambursare, conform aplicației MySMIS;
       3. Raportul de progres aferent perioadei de referinţă a cererii de rambursare
       4. Raportul final al proiectului (în cazul cererilor de rambursare finale);
       5. 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 şi, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziţii întocmit conform prevederilor legale în vigoare;

* + - * + Facturi (facturile de avans sunt însoţite de instrumente de garantare). Pe factura trebuie scris denumirea produsului/serviciului/lucrării corelate cu achiziţiile aprobate prin proiect, numărul şi data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri / prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanţări fiecare factură va fi inscripționată de către furnizor cu codul SMIS și numărul contractului de finanţare.
        + Ordine de plată/Dispoziţii de plată /chitanță;
        + Extrase de cont/registru de casă, semnate de către unitatea emitentă, după caz;
        + Balanţa analitică de verificare aferenta perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fişe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidenţa contabilă distinctă a proiectului, fişa mijlocului fix.Fiecare cont analitic utilizat trebuie să aibă menţionat codul SMIS al proiectului;
        + Declaraţia pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalităţii şi regularitaţii 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 obligaţiile de plată aferente *contractelor de lucrări*: autorizaţia de construire, autorizaţia dirigintelui de şantier, garanţia de bună execuţie, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului şi a bornelor de repere, Programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor, procesele verbale pe faze determinante, procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, situaţii de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de şantier şi beneficiar;
        + Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de furnizare: declaraţii vamale (pentru bunurile din import, alte ţări decât UE), CMR, garanţia de bună execuţie (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), Procese verbale de predare – primire (cu excepţia facturilor de avans) şi Procese verbale de punere în funcţiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), certificate de garanţie, declaraţie de conformitate;
        + Pentru obligaţiile 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: fişe de prezenţă la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidenţierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepţie;
        + Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de muncăîncheiate în cadrul proiectelor, salarii şi asimilate acestora, contribuţii sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru funcţionarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiţionale la CIM; Stat de salarii (întocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare si/sau de management a proiectului (cu detalierea activităţilor şi a numărului de ore lucrate); Fise de pontaj (timesheet); Fise de post (după caz); extrase Registru Evidenta a Salariaţilor (Revisal/REGES), Declaraţii privind respectarea legislaţiei muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum şi prevederile legislaţiei în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toţi membrii implicaţi în cadrul proiectului;
        + Pentru obligaţiile 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 conferinţe);
        + La ultima cerere de rambursare se va anexa o declaraţie din care reiese dobânda la prefinanţare din momentul încasării sumelor şi până la momentul utilizării ei, însoţită de extrase de cont;
  + Dacă taxa pe valoare adăugată (TVA) este eligibilă, declaraţie pe propria răspundere privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare.
    - 1. Documente care atestă respectarea regulilor de informare şi publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii după echipamentele etichetate, achiziţionate prin proiect, anunţuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/ permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală face obiectul verificării raportului de progres.
      2. 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 şi financiar respectă obligaţiile asumate prin contractul de finanţare – obligatoriu la cererea de rambursare finală.
      3. Doar pentru proiectele care au prevăzut în contractele de finanţare, 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 locaţia menţionată în contract, că este în stare de funcţionare şi că din punct de vedere tehnic şi de securitate respectă obligaţiile asumate prin contractul de finanţare. Ofiţerul financiar verifică doar existenţa acestui raport.
      4. Declaraţie pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare sunt conforme cu originalul.
      5. Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declaraţii, adrese.
      6. Documentele/livrabile elaborate în cadrul proiectului, în cazul în care AM PoCIDIF solicită expres acest lucru.
      7. În cazul proiectelor generatoare de venit, Beneficiarul este obligat să declare toate veniturile direct realizate în timpul implementării Proiectului, ca rezultat al acestei implementări şi nepreconizate la data aprobării acestuia.

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

1. OPIS
2. Formularul Cererii de plată, conform aplicației MySMIS;
3. Raportul de progres aferent perioadei de referinţă a cererii de rambursare
4. Documente financiar – contabile, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:

Contractul de achiziţie/ contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădire/spațiu /acordul-cadru şi, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziţie întocmit conform prevederilor legale în vigoare;

* + Facturi (facturile de avans sunt însoţite 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, fişa 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 obligaţiile de plată aferente *contractelor de lucrări*: autorizaţia de construire, autorizaţia dirigintelui de şantier, garanţia de bună execuţie, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului şi a bornelor de repere, Programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor, procesele verbale pe faze determinante, procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, situaţii de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de şantier şi beneficiar;
        + Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de furnizare: declaraţii vamale (pentru bunurile din import, alte ţări decât UE), CMR, garanţia de bună execuţie (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), Procese verbale de predare – primire (cu excepţia facturilor de avans) şi Procese verbale de punere în funcţiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), certificate de garanţie, declaraţie de conformitate; Procesele verbale vor fi semnate de toate părţile implicate, după caz;
        + Pentru obligaţiile 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: fişe de prezenţă la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidenţierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepţie;
        + Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de muncăîncheiate în cadrul proiectelor, salarii şi asimilate acestora, contribuţii sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru funcţionarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiţionale la CIM; Stat de salarii (întocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare si/sau de management a proiectului (cu detalierea activităţilor şi a numărului de ore lucrate); Fise de pontaj (timesheet); Fise de post (după caz); extrase Registru Evidenta a Salariaţilor (Revisal/REGES), Declaraţii privind respectarea legislaţiei muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum şi prevederile legislaţiei în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toţi membrii implicaţi în cadrul proiectului;

1. Documente care atestă respectarea regulilor de informare şi publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii după echipamente etichetate, achiziţionate prin proiect, anunţuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală face obiectul verificării raportului de progres;
2. Alte documente justificative pe care AM PoCIDIF le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de Plată.
3. Documentele/livrabile elaborate în cadrul proiectului, în cazul în care AM POCIDIF solicită expres acest lucru.
4. În cazul proiectelor generatoare de venit, Beneficiarul este obligat să declare toate veniturile direct realizate în timpul implementării Proiectului, ca rezultat al acestei implementări şi nepreconizate la data aprobării acestuia.

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

* + - 1. OPIS
      2. Formularul Cererii de rambursare aferentă cererii de plată, conform aplicației MySMIS;
      3. Cererea de plată în baza căreia AM PoCIDIF a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
      4. Notificarea transmisă de AMPoCIDIF beneficiarului;
      5. Ordine de plată/chitanțe pentru plata integrală a facturilor/salariilor din Notificare;
      6. Extrase de cont/registru de casă, semnate de către unitatea emitentă, după caz;
      7. Balanţa analitică de verificare aferenta perioadei de raportare pentru cererea de plată şi cererea de rambursare aferentă cererii de plată în cauză, fișe de cont și note contabile aferente;
      8. Alte documente justificative pe care AMPoCIDIF le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de rambursare aferentă cererii de plată;

1. În vederea verificării de către AMPoCIDIF a procedurilor de achiziţie derulate în vederea implementării proiectului, Beneficiarul va prezenta **documentele aferente achiziţiei** (se vor lua în considerare acele documente din lista de mai jos corespunzătoare legislaţiei urmărite în vederea atribuirii contractelor):
2. **Pentru procedurile desfăşurate conform Legii nr. 98/2016:**

* referat de necesitate;
* strategia de contractare;
* programul achiziţiilor publice pe proiect si anexa achiziţiilor directe;
* anunțuri/clarificări erată şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
* documentaţia de atribuire;
* decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;
* declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
* procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
* declarația de identificare a participanţilor la procedură cu datele de identificare ale ofertanţilor;
* declaraţia pe proprie răspundere privind persoanele cu funcţie de decizie din cadrul autorităţii contractante;
* formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
* DUAE şi documentele de calificare dacă este cazul;
* solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
* raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;
* procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, dacă este cazul;
* raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;
* oferta câştigătoare completă împreună cu documentele de calificare, precum si ofertele necâştigătoare (documentele depuse şi evaluate până la momentul respingerii/eliminării)
* dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
* contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;
* contractele de asociere/subcontractare, dacă este cazul;
* anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
* notificările prealabile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de răspunsul beneficiarilor,dacă este cazul;
* contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
* hotărâri ale instanţelor 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 garanţiei de bună execuţie, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanţie de bună execuţie şi a virării sumei minime impuse prin contract;
* rapoarte de specialitate întocmite de experţi cooptaţi, dacă este cazul;
* orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declaraţii, adrese;

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată sau prin modalităţi speciale de atribuire a contractului de achiziţie, dosarul achiziţiei publice se completează după caz.

1. **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 pieţei, dacă este cazul;
* Referatul de necesitate/nota justificativă a valorii estimate/alte documente relevante;
* Strategia achizitiilor, dacă este cazul;
* Programul achiziţiilor aferente proiectului/anexa achiziţiilor directe;
* Dovada utilizării mijloacelor electronice, respectiv catalogului SEAP, şi doar ca excepţie, atunci cand sunt îndeplinite anumite condiţii, utilizarea altor mijloace decât cele electronice, situaţie în care trebuie întocmită nota justificativă privind achiziţia directă offline şi justificarea situaţiei de fapt;
* Documentele justificative ale achiziţiei (de exemplu: contract/comandă/factură, bon fiscal, documentele de transport sau altele, după caz);
* Actele adiționale şi/sau documente suport aferente modificărilor contractuale, după caz;
* Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant(de exemplu: procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepţie, procese-verbale de punere în funcţiune/acceptanţă, 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;

1. **Pentru procedurile competitive derulate în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Fondurilor Europene nr. 1284/2016:**
   * + Opis cu documentele dosarului;
     + Specificaţiile tehnice;
     + Nota privind determinarea valorii estimate;
     + Dovada anunţului/invitaţiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);
     + Nota justificativă de atribuire;
     + Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) – pentru loturi;
     + Declaraţii pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câştigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
     + Ofertele şi clarificările (după caz);
     + Contractul de achiziţie;
     + Actele adiţionale (după caz);
     + Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziţiei (de exemplu: procese-verbale de recepţie servicii şi lucrări, livrabile, procese-verbale de predare primire etc.);
     + Contestaţiile (după caz)/ deciziile aferente.
2. **Pentru achiziţiile 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 achiziţiei (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz)

* Documentele care dovedesc realizarea achiziţiei, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuţia lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepţie, procese-verbale de punere în funcţiune/acceptanţă, 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 adiţionale/contractele subsecvente încheiate la contractele de achiziţie/acodurile cadru, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleaşi proceduri de întocmire a documentelor ca şi pentru contractul-acordul cadru iniţial. Dosarul de achiziţie 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 şi/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală şi/sau industrială, obţinute în executarea sau ca urmare a executării acestui Contract de Finanțare, cu excepţia 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 şi/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală şi/sau industrială, obţinute 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 6: 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 asistența financiară 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.

7. În cazul proiectelor de importanță strategică (OIS) și a proiectelor a căror valoare totală depășește 10.000.000 EUR, beneficiarul va organiza cel puțin un eveniment de lansare sau o activitate de comunicare, după caz, cu implicarea CE și a AM competente, în timp util (preferabil la momentul începerii proiectului, prin evenimente de lansare). AM și CE ar trebui anunțate din timp (preferabil cu 3 luni înainte) pentru a putea participa la eveniment. Mass-media trebuie să aibă acces la acest eveniment.

**Secțiunea 7 – Completarea Condițiilor generale Durata contractului şi perioada de implementare a proiectului:**

(1) Beneficiarul are obligaţia asigurării caracterului durabil al proiectului pentru o durată de 3/5 ani, calculată de la efectuarea plăţii finale în cadrul prezentului contract de finanţare, sau, în cazul proiectelor finanţate sub incidenţa ajutorului de stat, pentru durata prevăzută în reglementările aplicabile ajutorului de stat, oricare dintre acestea este mai mare.

(2) Până la expirarea perioadei de durabilitate/sustenabilitate a contractului de finanțare, Beneficiarul va respecta următoarele condiții de acordare a finanțării, sub sancțiunea rezilierii contractului de finanțare și a recuperării integrale a finanțării nerambursabile acordate:

a) menținerea investiției realizate, asigurând mentenanța necesară;

b) nu va modifica dreptul legal asupra imobilului sau asupra unui element de infrastructură, care să confere un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau unui organism public;

c) nu va realiza o modificare substanțială care afectează natura, obiectivele sau condițiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale investiției.

**Secțiunea 11 - Completarea Condițiilor generale cu privire la modificarea contractului de finanțare:**

(6) Schimbarea componenţei parteneriatului este permisă numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii cumulative:

a) partenerul nou aparține categoriei de parteneri eligibili conform Ghidului solicitantului, iar schimbarea este confirmată printr-un act adiţional, încheiat în condiţiile prezentului contract de finanțare,

b) schimbarea respectivă este determinată de retragerea unuia sau a mai multor parteneri, şi

c) noii partenerii se angajează să preia drepturile şi obligaţiile ce reveneau, prin Acordul de parteneriat, partenerului retras, inclusiv obligaţia de a asigura, din resurse proprii, cofinanţarea eligibilă şi neeligibilă pentru Proiect. În acest caz, Beneficiarul este obligat să transmită, împreună cu cererea de modificare a contractului de finanțare, şi documentele din care să reiasă acest angajament, precum şi asigurarea fondurilor necesare.

(in cazul Beneficiarilor publici)

d) noii partenerii privați au fost selectați prin procedura de selecție și se angajează să preia drepturile şi obligaţiile ce reveneau, prin Acordul de parteneriat, partenerului retras, inclusiv obligaţia de a asigura, din resurse proprii cofinanțarea eligibilă şi neeligibilă pentru Proiect. În acest caz, Beneficiarul este obligat să transmită, împreună cu cererea de modificare a contractului de finanțare, şi documentele din care să reiasă acest angajament, precum şi asigurarea fondurilor necesare.

(in cazul Beneficiarilor privați)

**Secțiunea 12 - Completarea Condițiilor generale cu dreptul de proprietate/utilizare a rezultatelor și echipamentelor:**

(1) Orice rezultate ale proiectului sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor şi/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală şi/sau industrială, obţinute în executarea sau ca urmare a executării acestui Contract de Finanțare, cu excepţia 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 şi/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală şi/sau industrială, obţinute 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 4 – Acordul încheiat între Beneficiar și Parteneri la contractul de finanțare – condiții generale