



## INSTRUCȚIUNEA

nr. 3/23.04.2024

### privind aprobarea Manualului Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027

*Având în vedere prevederile:*

- Programului Educație și Ocupare, aprobat prin Decizia CE nr. C(2022)9362, cu modificările și completările ulterioare,
- Programului Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia CE nr. C(2022)9635, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă,
- Hotărârii Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă,
- 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, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 2041/2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța 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,
- Ordinului Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 1777/2023 privind aprobarea conținutului/modelului/formatului/structurii-cadru pentru documentele prevăzute la



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE  
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN

art. 4 alin. (1) teza întâi, art. 6 alin. (1) și (3), art. 7 alin. (1) și art. 17 alin. (2) din Ordonanța 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,

- Ghidurilor Solicitantului Condiții Generale PEO 2021-2027 (aprobat prin Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 1244/2023) și PoIDS 2021-2027 (aprobat prin Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 1245/2023),
- Ghidurilor Solicitantului Condiții Specifice,
- Hotărârii Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare,

Pentru a asigura o abordare unitară cu privire la implementarea proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027,

**Directorul General al Direcției Generale Proiecte Europene Capital Uman**  
emite prezenta

**Instrucțiune**

**Art. 1.** Se aprobă Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027 - versiunea Aprilie 2024, conform Anexei la prezenta instrucțiune.

**Art. 2.** Prezenta instrucțiune intră în vigoare la data publicării pe site-ul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene.

**Director General**  
**Vladimir Nicolae ROVINȚESCU**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



# MANUALUL BENEFICIARULUI

PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021 - 2027

PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ  
2021-2027

Versiunea 1 - 04.2024

Manualul Beneficiarului reprezintă un instrument de lucru pentru Beneficiarii Programului Educație și Ocupare (PEO) și ai Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS). Acest document are caracter de instrucțiune, așa cum este definită în legislația națională și nu derogă de la prevederile contractului de finanțare, legislației naționale și comunitare.

## CUPRINS

<b>GLOSAR DE TERMENI.....</b>	<b>5</b>
<b>ABREVIERI .....</b>	<b>8</b>
<b>1. INTRODUCERE .....</b>	<b>9</b>
1.1.Scopul Manualului Beneficiarului .....	9
1.2.Sistemul de implementare PEO 2021-2027/PoIDS 2021-2027 .....	10
1.3.Cadrul legislativ aplicabil programului .....	11
1.4.Website-ul PEO/PoIDS și comunicarea cu Beneficiarii .....	12
1.5.Cofinanțarea proprie minimă pentru Beneficiarii PEO/PoIDS.....	13
<b>2. DEMARAREA PROIECTULUI.....</b>	<b>14</b>
2.1.Semnarea contractului de finanțare.....	14
2.2.Obligațiile contractuale ale Beneficiarului .....	14
2.3.Durata de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului .....	14
2.4.Aspecte privind proiectele în parteneriat .....	16
<b>3. VERIFICAREA FINANCIARĂ A PROIECTULUI .....</b>	<b>21</b>
3.1.Mecanismul prefinanțării.....	22
3.1.1. Aspecte generale .....	22
3.1.2. Beneficiari eligibili pentru mecanismul prefinanțării .....	22
3.1.3. Condiții generale necesare a fi îndeplinite pentru a putea solicita prefinanțarea .....	23
3.1.4. Solicitarea prefinanțării .....	23
3.1.5. Tranșele de prefinanțare.....	25
3.1.7 Autorizarea și plata cererii de prefinanțare .....	31
3.2.Cererea de rambursare .....	32
3.2.1. Depunerea cererii de rambursare .....	32
3.2.2. Verificarea cererii de rambursare și solicitarea de clarificări .....	35
3.3.Mecanismul cererii de plată.....	36
3.3.1. Aspecte generale .....	36
3.3.2. Beneficiarii eligibili ai mecanismului decontării cererilor de plată .....	37
3.3.3. Condiții generale necesare pentru a putea utiliza mecanismul decontării cererilor de plată.....	38
3.3.4. Depunerea cererii de plată.....	38

3.3.5. Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări.....	39
3.3.6. Autorizarea și plata cererii de plată .....	40
3.3.7. Utilizarea sumelor primite în urma autorizării cererii de plată.....	40
3.3.8. Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată .....	41
3.3.9. Recuperarea sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată și nejustificate corespunzător .....	44
3.4. Verificarea cererilor de rambursare prin vizite la fața locului .....	44
3.5. TVA .....	45
3.6. Contabilitate .....	45
3.7. Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PolDS .....	46
3.7.1. Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care au calitatea de Autoritate Contractantă .....	46
3.7.2. Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care NU au calitatea de Autoritate Contractantă .....	50
3.7.3. Aspecte specifice privind proiectele implementate în parteneriat .....	51
3.7.4. Sistemul informatic MySMIS2021 - Modulul Achiziții.....	55
3.7.5. Modificări ale contractului de achiziție publică .....	55
3.7.6. Verificarea achizițiilor de către AM/OI.....	56
3.8. Conflictul de interese.....	57
3.8.1. Conflictul de interese la nivelul Beneficiarilor .....	57
3.8.2. Verificarea conflictului de interese la atribuirea contractului.....	59
3.8.3. Verificarea conflictului de interese în implementare .....	60
<b>4. MONITORIZAREA TEHNICĂ ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI.....</b>	<b>62</b>
4.1. Monitorizarea tehnică a proiectului .....	62
4.1.1. RAPOARTE DE PROGRES (RP) .....	62
4.1.2. Raportare indicatori și Grup Țintă (GT) .....	64
4.1.3. Raportare indicatori atinși în perioada post-implementare .....	65
4.2. Vizite de monitorizare a perioadei de implementare a proiectului .....	66
4.3. Monitorizarea sustenabilității/durabilității proiectului .....	70
4.4. Modificarea contractului de finanțare .....	72
4.4.1. Modificări ale contractului de finanțare prin Act adițional.....	73
4.4.2. Modificări ale contractului de finanțare prin Notificare .....	74
4.5. Suspendarea contractului de finanțare.....	77
4.6. Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare .....	77
4.7. Obiective orizontale .....	79
4.8. Dubla finanțare.....	79
4.9. Informarea și publicitatea proiectului .....	79

5. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR .....	81
6. LISTA ANEXELOR .....	82

## GLOSAR DE TERMENI

<b>Autoritate de Management</b>	Structură în cadrul MIPE, desemnată pentru gestionarea programului operațional, care îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 72 din Regulamentul UE nr. 1060/2021.
<b>Beneficiar</b>	Organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1060/2021.
<b>Cerere de finanțare</b>	Formularul completat de către solicitant în vederea obținerii finanțării din PEO 2021-2027 / PoIDS 2021-2027.
<b>Cheltuieli eligibile</b>	Cheltuieli realizate de către un Beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul Programelor Operaționale, care respectă prevederile HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.
<b>Cheltuieli neeligibile</b>	Orice sumă plătită din bugetul general al Comunităților Europene, bugetele administrate de acestea ori în numele lor sau din bugetele din care provine cofinanțarea aferentă, care a fost obținută sau utilizată fără respectarea prevederilor legale ori contractuale, indiferent de natura sau destinația acesteia.
<b>Contribuție publică națională</b>	Fondurile publice necesare implementării programelor/proiectelor, care cuprind cofinanțarea publică și fondurile aferente cheltuielilor publice, altele decât cele eligibile stabilite prin contractul de finanțare, așa cum sunt definite în OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
<b>Cofinanțare privată</b>	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. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
<b>Cofinanțare publică</b>	Orice contribuție din fonduri publice naționale destinată finanțării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, așa cum este definită în OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
<b>Contestație</b>	Plângere îndreptată împotriva actelor administrative emise de autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene, prin care se solicită anularea (i.e. în tot sau în parte) actului administrativ/titlului de creanță atacat și, după caz, emiterea unui nou act administrativ/titlu de creanță.
<b>Debitor</b>	Persoana juridică (Beneficiarul/Partenerul) în sarcina căreia se stabilește o creanță bugetară printr-un titlu de creanță.
<b>Fonduri Europene</b>	Asistența financiară nerambursabilă a UE menită să sprijine realizarea obiectivelor strategiei UE pentru o creștere inteligentă, durabilă și

<b>Structurale și de Investiții (FESI)</b>	favorabilă incluziunii. Aceste fonduri includ Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondul Social European Plus (FSE+), Fondul de Coeziune (FC), Fondul pentru o tranziție justă (FTJ).
<b>Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)</b>	Fondul Structural care își concentrează investițiile pe consolidarea coeziunii economice și sociale în cadrul Uniunii Europene prin corectarea dezechilibrelor existente între regiunile acesteia.
<b>Fondul Social European Plus (FSE+)</b>	Fondul Structural care susține crearea de locuri de muncă, ajută cetățenii să obțină locuri de muncă mai bune și asigură oportunități profesionale mai echitabile pentru toți cetățenii UE. Fondul funcționează prin investiții în capitalul uman al Europei - angajații, tinerii și toți cei aflați în căutarea unui loc de muncă.
<b>Fondul de coeziune (FC)</b>	Este destinat statelor membre al căror venit național brut (VNB) pe cap de locuitor este mai mic de 90% din media UE. Acesta vizează reducerea disparităților economice și sociale și promovarea dezvoltării durabile.
<b>Fondul pentru o tranziție justă (FTJ)</b>	Instrument financiar în cadrul politicii de coeziune, care urmărește să ofere sprijin teritoriilor care se confruntă cu dificultăți socioeconomice majore în urma tranziției către neutralitatea climatică.
<b>Fraudă</b>	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.
<b>Lider de parteneriat</b>	Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații.
<b>MySMIS2021</b>	Aplicația conexă SMIS2021+ care permite schimbul de date între Beneficiari sau potențiali Beneficiari și Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, integrat în SMIS2021+ și care acoperă întregul ciclu de viață al proiectului, în cadrul programelor finanțate din FEDR, FC și FSE+ în conformitate cu prevederile art. 69 din Regulamentul UE nr. 1060/2021.
<b>Neregulă</b>	Orice încălcare a legislației aplicabile, rezultată dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar avea ca efect prejudicierea bugetului Uniunii prin imputarea de cheltuieli nejustificate respectivului buget (Regulamentul UE nr. 1060/2021).
<b>Neregulă sistemică</b>	Orice neregulă, care poate avea o natură recurentă, cu o probabilitate ridicată de apariție în tipuri de operațiuni similare, care decurge dintr-o deficiență gravă, inclusiv din neînstituirea unor proceduri adecvate în conformitate cu prezentul regulament și cu normele specifice fiecărui fond (Regulamentul UE nr. 1060/2021).
<b>Operațiune</b>	Un proiect, un contract, o acțiune sau un grup de proiecte selectate în cadrul programelor vizate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 1060/2021. În contextul implementării PEO/PolDS, prin operațiune se înțelege un proiect, cu excepția cazurilor în care ghidurile solicitantului-condiții specifice nu precizează altfel.
<b>Organism Intermediar</b>	Organism public sau privat care acționează sub responsabilitatea unei Autorități de Management sau care îndeplinește funcții sau sarcini în numele unei astfel de autorități (Regulamentul UE nr. 1060/2021).
<b>Partener</b>	Organismul public sau privat care implementează un proiect cu



	finanțare PEO/PoIDS, în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare nerambursabilă PEO/PoIDS și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM.
<b>Participant</b>	Persoana care face parte din grupul țintă al proiectului și care participă activ la o activitate din cadrul proiectului.
<b>Pistă de audit</b>	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.
<b>Prefinanțare</b>	Sumele transferate din fonduri europene în tranșe, de către unitățile de plată către Beneficiar/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, conform OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
<b>Program</b>	Program multianual (cu durata de 7 ani) prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie, care definește o strategie de dezvoltare care corespunde obiectivelor tematice și priorităților de investiții ale UE în cadrul Politicii de Coeziune a UE pentru 2021-2027, și care se finanțează din FEDR, FC, FSE+ și FTJ.
<b>Raport de progres</b>	Este raportul elaborat de către Beneficiar care descrie activitățile derulate în perioada de raportare, precum și progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor.
<b>Solicitant</b>	Orice entitate care aplică pentru obținerea finanțării în cadrul apelurilor pentru propuneri de proiecte PEO/PoIDS.
<b>SMIS2021+</b>	Sistemul informatic unitar, gestionat de MIPE, care are posibilitatea să interacționeze eficient cu sistemul informatic al Comisiei Europene (SFC 2021) și este proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilității cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situații operative de ansamblu, precum sisteme informatice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor, răspunzând nevoilor sistemului de coordonare, gestionare și control al FEDR, FC și FSE, în conformitate cu prevederile art. 72 din Regulamentul UE nr. 1060/2021.
<b>Valoare totală eligibilă a proiectului</b>	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).

## ABREVIERI

AA	Autoritatea de Audit
AC	Autoritatea de Certificare
AM	Autoritatea de Management
ANAP	Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice
AT	Asistență Tehnică
CE	Comisia Europeană
GS-CG	Ghidul Solicitantului - Condiții Generale
GS-CS	Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice
CF	Cerere de finanțare
CPV	Common Procurement Vocabulary (abreviere în lb. engleză) - Vocabular Comun de Achiziții)
DAP	Direcția Autorizare Proiecte
DSP	Direcția Supraveghere Proiecte
DG EMPL	Direcția Generală Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune din cadrul Comisiei Europene
DLAF	Departamentul pentru Luptă Antifraudă
ECA	European Court of Auditors (abreviere în lb. engleză) - Curtea Europeană de Conturi
FC	Fondul de Coeziune
FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime
FESI	Fonduri Europene Structurale și de Investiții
FIF	Formular de Identificare Financiară
FSE+	Fondul Social European Plus
FTJ	Fondul pentru o Tranziție Justă
GT	Grup Țintă
HG	Hotărâre de Guvern
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
OM	Ofițer de Monitorizare
OI	Organism Intermediar
OLAF	Oficiul European de Luptă Antifraudă
ONG	Organizație neguvernamentală
OS	Obiectiv Specific
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
Pi	Prioritate
P	Program
PEO	Programul Educație și Ocupare
PoIDS	Programul Incluziune și Demnitate Socială
PM	Plan de Monitorizare
RP	Raport de Progres
UE	Uniunea Europeană

# 1. INTRODUCERE

## 1.1. Scopul Manualului Beneficiarului

Manualul Beneficiarului este un instrument de lucru menit să descrie fluxurile utilizate de Beneficiarii Programului Educație și Ocupare 2021-2027 și ai Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin aceste programe. Acesta oferă informații practice cu privire la implementarea proiectului, raportarea față de Autoritatea de Management/Organismele Intermediare, perioada de sustenabilitate, formatul cererilor de rambursare/rapoartelor de progres, termenelor de transmitere a acestora către AM/OI, modificarea contractului de finanțare etc.

**Manualul Beneficiarului 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 de finanțare, **prevederile acestora din urmă prevalează.**

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

Prezentul manual a fost realizat ținându-se cont de forma contractului de finanțare și a regulilor aplicabile proiectelor depuse și aprobate în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate de către AM/OI aferente perioadei de programare 2021-2027.

**Manualul nu se aplică următoarelor tipuri de contracte:**

- Instrumente financiare;
- Contracte/decizii de finanțare aferente Priorității 10 PIDS - Ajutorarea persoanelor defavorizate (Sprijin pentru cele mai defavorizate persoane în cadrul obiectivului specific prevăzut la articolul 4 alineatul (1) litera (m) din Regulamentul FSE+ (ESO.4.13));
- Contracte/decizii de finanțare aferente Priorității de Asistență Tehnică;
- Operațiuni implementate prin mecanismul finanțării nelegate de costuri (Art.95 din Regulamentul 1060/2021).

### **IMPORTANT!**

Prezentul manual conține un set de formulare standard anexate. **NU** este permisă modificarea acestor formulare prin eliminarea sau modificarea unor părți din acestea!

În cazul în care AM/OI responsabil identifică modificări ale formatului formularelor anexate la prezentul manual, **cheltuielile afectate de formularul în cauză vor fi considerate neeligibile.**

## 1.2. Sistemul de implementare PEO 2021-2027/PolDS 2021-2027

Sistemul de implementare, monitorizare și control al PEO/PolDS cuprinde următoarele organizații:

Organizație	Responsabilități
BENEFICIARUL și Partenerul (dacă este cazul)	Persoană juridică de drept public, de drept privat cu sau fără scop patrimonial, care a obținut finanțare prin PEO/PolDS, responsabilă de implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu reglementările comunitare și naționale în vigoare.
Autoritatea de Management (AM)	Autoritate publică, organizată în cadrul MIPE ca Direcție Generală, responsabilă cu gestionarea și implementarea PEO și PolDS, în conformitate cu principiile managementului financiar riguros și separării clare a funcțiilor și care, prin serviciile sale, va asigura gestionarea eficientă și eficace a PEO și PolDS.
Organismul Intermediar (OI)	În baza <i>Acordului de Delegare de atribuții</i> încheiat cu AM, OI îndeplinește, după caz, o parte din atribuțiile Autorității de Management, respectiv: evaluarea cererilor de finanțare, contractarea, gestionarea contractelor, monitorizarea proiectelor, verificarea administrativă a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, efectuarea vizitelor la fața locului etc.
Autoritatea de Certificare	Autoritatea publică, organizată în cadrul MFP ca Direcție Generală, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a Fondurilor Europene și transferarea acestora către AM.
Autoritatea de Audit	Organism independent din punct de vedere operațional față de Curtea de Conturi și față de celelalte autorități responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor comunitare, ce are ca responsabilități auditul de sistem, auditul de operațiuni, verificări pe bază de eșantion și auditul final al operațiunilor finanțate prin fondurile comunitare.
Curtea Europeană de Conturi	Instituție europeană a cărei activitate se concentrează pe raportarea financiară a UE, precum și pe execuția bugetului Uniunii și pe punerea în aplicare a politicilor sale. Asemenea altor instituții supreme de audit, Curtea desfășoară trei tipuri diferite de audit: audit financiar, audit de conformitate și auditul performanței.
Direcția Generală Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune (DG EMPL)	Direcția Generală Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune din cadrul Comisiei Europene efectuează misiuni de audit prin intermediul cărora verifică eficacitatea sistemului de management și control pe fiecare cerință cheie.
Departamentul pentru Luptă Antifraudă (DLAF)	Asigură protecția intereselor financiare ale UE în România prin detectarea, combaterea și monitorizarea eficientă a fraudelor și a oricăror alte fapte ilegale care au ca efect utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și, implicit, prejudicierea bugetului comunitar. Efectuează controale administrative și la fața locului ale proiectelor finanțate din fonduri europene, coordonează instituțiile naționale implicate în lupta antifraudă și cooperează cu Oficiul European de Luptă

	Antifraudă.
Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)	Investighează cazurile de fraudare a bugetului UE, acte de corupție și de culpă profesională gravă la nivelul instituțiilor europene și elaborează politica antifraudă în numele Comisiei Europene.
Parchetul European (EPPO)	Organism independent și descentralizat al Uniunii Europene, cu competența de a cerceta, a urmări penal și a trimite în judecată persoanele învinuite de săvârșirea unor infracțiuni care aduc prejudicii bugetului UE, cum ar fi actele de fraudă sau de corupție ori cazurile transfrontaliere de fraudă gravă în materie de TVA.

### 1.3. Cadrul legislativ aplicabil programului

- Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013,
- Regulamentul UE 2021/1060 - 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, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare,
- **Hotărârea Guvernului nr. 936/2020** pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă,
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea,

constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,

- Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Ordonanța 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, cu modificările și completările ulterioare,
- Acordul de Parteneriat 2021-2027, aprobat prin Decizia (CE) nr. C(2022) 5132 final de punere în aplicare a Comisiei din 25.07.2022.

#### **1.4. Website-ul PEO/PoIDS și comunicarea cu Beneficiarii**

În procesul de pregătire/implementare a proiectelor finanțate din PEO/PoIDS 2021-2027, Beneficiarii dispun de o serie de documente (inclusiv versiunile lor actualizate, după caz) încărcate pe website-ul <https://mfe.gov.ro/programe/><sup>1</sup>. Printre documente se regăsesc:

- Programul Educație și Ocupare 2021-2027;
- Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
- Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO (GS-CG PEO);
- Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PoIDS (GS-CG PoIDS);
- Ghidurile Solicitantului - Condiții Specifice (GS-CS) privind accesarea finanțărilor aferente apelurilor de propuneri de proiecte;
- Manualul Beneficiarului;
- Ghidul Practic pentru Colectarea și Raportarea Indicatorilor PEO/PoIDS.

Comunicarea dintre Beneficiar și OI/AM se realizează în scris, prin utilizarea sistemului informatic MySMIS2021. În acest sens, Beneficiarul va avea obligația de a înrola în MySMIS2021 - FrontOffice experții care au nevoie să acceseze documentele proiectului, conform manualului publicat la adresa:

[https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo\\_bo/r/mysmis-2021/manuale-autentificare](https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/manuale-autentificare)

În cazul unui proiect derulat în parteneriat, Liderul de parteneriat are obligația de a înrola în MySMIS2021 - FrontOffice experți din echipele tuturor Partenerilor, astfel încât aceștia să poată accesa oricând documentele proiectului.

Pentru mai multe informații legate de funcționarea MySMIS2021, se poate accesa pagina: [https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo\\_bo/r/mysmis-2021/home](https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home).

Pentru a adresa solicitări către AM sau OI, Beneficiarii pot utiliza adresele de mail:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) AM PEO/AM PoIDS:          | <a href="mailto:cabinet.fse@mfe.gov.ro">cabinet.fse@mfe.gov.ro</a> ,               |
| b) OIR PECU București-Ilfov: | <a href="mailto:office@oirbi.ro">office@oirbi.ro</a> ,                             |
| c) OIR PECU Sud-Est:         | <a href="mailto:office@fsesudest.ro">office@fsesudest.ro</a> ,                     |
| d) OIR PECU Sud-Muntenia:    | <a href="mailto:oirposdrusm@fsesudmuntenia.ro">oirposdrusm@fsesudmuntenia.ro</a> , |

---

<sup>1</sup> Vă rugăm să consultați versiunile actualizate ale documentelor postate pe pagina web <http://mfe.gov.ro/> – secțiunea dedicată PEO/PoIDS.

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| e) OIR PECU Sud-Vest Oltenia:    | <a href="mailto:office@oirsvfse.ro">office@oirsvfse.ro</a> ,               |
| f) OIR PECU Centru:              | <a href="mailto:posdru@oirposdrucentru.ro">posdru@oirposdrucentru.ro</a> , |
| g) OIR PECU Vest:                | <a href="mailto:fsevest@oirposdru-vest.ro">fsevest@oirposdru-vest.ro</a> , |
| h) OIR PECU Nord-Vest:           | <a href="mailto:office@runv.ro">office@runv.ro</a> ,                       |
| i) OIR PECU Nord-Est:            | <a href="mailto:office@fsenordest.ro">office@fsenordest.ro</a> ,           |
| j) OI POCU Ministerul Educației: | <a href="mailto:office@oi.edu.ro">office@oi.edu.ro</a> .                   |

### **1.5. Cofinanțarea proprie minimă pentru Beneficiarii PEO/PolDS**

Ratele de cofinanțare aplicabile pentru Beneficiari, entități publice și private, sunt diferențiate și definite în cadrul capitolului 2, subcapitolul 2.2. din GS-CG PEO/PolDS, respectiv în cadrul GS-CS, după caz.



## 2. DEMARAREA PROIECTULUI

### 2.1. Semnarea contractului de finanțare

**Contractul de finanțare este un act de adeziune** și stabilește **cadrul juridic** în care se va desfășura relația contractuală dintre AM/OI 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.

Odată cu semnarea contractului de finanțare, Solicitantul de finanțare devine Beneficiar, iar contractul intră în vigoare și produce efecte de la data semnării de către ultima parte.

### 2.2. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului

În derularea proiectului, Beneficiarul are o serie de obligații și responsabilități, în conformitate cu **Contractul de finanțare**. Toate anexele contractului de finanțare se află sub incidența aceluiași regim de obligații și responsabilități.

Pentru asigurarea unui management de proiect optim și eficient, Beneficiarul are obligația derulării tuturor activităților în **condițiile și termenele asumate în cererea de finanțare** (durată, rezultate, resurse implicate, descriere etc.), **în concordanță cu legislația națională și cea europeană aplicabile**, cu scopul de a atinge în termen obiectivele și indicatorii asumați.

Fiecare Beneficiar are responsabilitatea respectării legislației naționale și europene aplicabile, luând în considerare toate elementele care compun un proiect, dintre care cele mai importante sunt:

- Selectarea partenerilor,
- Angajarea experților care fac parte din echipa de management și de implementare,
- Deținerea tuturor autorizațiilor/acreditărilor pentru realizarea activităților finanțate prin proiect,
- Asigurarea autorizării locațiilor utilizate pentru desfășurarea activităților cu Grupul Ținta aferent proiectului,
- Derularea achizițiilor,
- Protecția datelor cu caracter personal,
- Evitarea conflictului de interese și gestionarea regimului incompatibilităților,
- Evitarea dublei finanțări,
- Păstrarea și arhivarea tuturor documentelor justificative și livrabilelor, în original, pentru demonstrarea realității, regularității și legalității operațiunilor.

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

Pentru înțelegerea corectă a implicațiilor semnării unui contract de finanțare în cadrul căruia se implementează un proiect, se operează cu doi termeni:

- *durata contractului,*
- *perioada de implementare a proiectului.*

**Contractul de finanțare intră în vigoare** și produce efecte de la data semnării de către ultima parte și își încetează valabilitatea la data executării integrale a oricăreia și a tuturor



obligațiilor pe care contractul și/sau legislația aplicabilă le stabilesc în sarcina părților contractante, în legătură cu sau decurgând din implementarea proiectului și/sau decurgând din acordarea finanțării nerambursabile, până la data închiderii oficiale a PEO/PoIDS 2021-2027. **Durata contractului** de finanțare începe la data semnării de către ultima parte și se încheie la data expirării perioadei pentru care trebuie asigurată sustenabilitatea/durabilitatea proiectului sau la data închiderii oficiale a PEO/PoIDS 2021-2027, oricare intervine ultima.

**Perioada de implementare** a proiectului este exprimată în luni calendaristice și specificată în contractul de finanțare semnat. Ulterior semnării contractului de finanțare, perioada de implementare poate fi redusă sau extinsă (prin aprobarea unui act adițional), fără însă a depăși perioada maximă prevăzută în cadrul GS-CS. Perioada de implementare nu poate depăși data de 31 decembrie 2029.

Perioada de implementare este urmată imediat de perioada de sustenabilitate/durabilitate, în conformitate cu prevederile GS-CS și cu cererea de finanțare - anexă a contractului de finanțare.

Perioada de implementare reprezintă perioada în care se derulează toate activitățile descrise în cererea de finanțare. La ea se pot adăuga și activități derulate de Beneficiar anterior semnării contractului de finanțare, cu condiția ca acestea să fie menționate în GS-CS și să respecte regulile de eligibilitate prevăzute în legislația națională și în legislația europeană aplicabile.

**Data de începere a implementării proiectului** este specificată în contractul de finanțare. Pentru perioada de programare 2021-2027, **Anexa 6 la contractul de finanțare - Condiții Specifice** prevede că „implementarea proiectului va începe pe data de 1 a următoarei luni calendaristice, după semnarea contractului de finanțare, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data semnării contractului de ambele părți”.

#### **IMPORTANT!**

Între data semnării contractului de finanțare și data începerii perioadei de implementare, Beneficiarii pot transmite solicitări de modificări ale contractului de finanțare (acte adiționale, notificări), cereri de prefinanțare, cereri de plată sau cereri de rambursare (dacă este cazul).

După efectuarea verificărilor de către OI/AM, cererile de prefinanțare pot fi plătite înainte de data începerii perioadei de implementare. În acest caz, Beneficiarii/Partenerii vor putea utiliza sumele primite cu titlu de prefinanțare **după data de începere a perioadei de implementare.**

În cazul cererilor de plată sau de rambursare (dacă există astfel de situații) depuse între data semnării contractului de finanțare și data începerii perioadei de implementare, plata acestora se va efectua după data de începere a perioadei de implementare.

Dacă la momentul elaborării contractului de finanțare, data de început a activităților nu a fost modificată în conformitate cu data estimată de semnare a contractului de finanțare, respectiv cu data de 1 a următoarei luni calendaristice după semnarea contractului de finanțare, **Beneficiarul va depune**, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea

contractului de finanțare, o **notificare** (Anexa 20) prin care **va actualiza data de început a activităților**, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

**Perioada de implementare se poate suspenda**, prin act adițional, cu condiția ca perioadele de suspendare cumulate să nu depășească 25% din perioada inițială de implementare și cu asigurarea condițiilor necesare ca finalizarea implementării proiectului să nu depășească data de 31 decembrie 2029.

Data finalizării implementării proiectului se calculează în funcție de perioada de implementare, perioadele de suspendare (dacă este cazul) și data de începere a implementării acestuia.

## **2.4. Aspecte privind proiectele în parteneriat**

**Parteneriatul** constituit pentru implementarea proiectului și consemnat prin Acordul de parteneriat (anexă la contractul de finanțare), **trebuie să respecte o serie de principii:**

- Toți partenerii trebuie să contribuie la realizarea obiectivelor și indicatorilor proiectului în modalitățile precizate în cererea de finanțare, Planul de Monitorizare și în Acordul de parteneriat;
- Liderul de parteneriat și partenerii sunt obligați să respecte regulile privitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților, iar în cazul apariției unui asemenea conflict, să dispună luarea măsurilor ce conduc la evitarea, respectiv stingerea lui, inclusiv, dar fără a se limita la, informarea AM/OI în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data apariției unei astfel de situații. În caz contrar, semnatarii acordului înțeleg că poate fi reziliat contractul de finanțare prin decizia AM/OI de plin drept, fără punere în întârziere, fără intervenția unui tribunal arbitral/unei instanțe judecătorești și fără îndeplinirea altor formalități, cu excepția transmiterii către Liderul de parteneriat a unei simple informări cu privire la rezilierea contractului de finanțare;
- Membrii Parteneriatului înțeleg și acceptă faptul că vor răspunde individual față de Liderul de parteneriat, iar Liderul de parteneriat și partenerii față de AM/OI, pentru realizarea angajamentelor asumate de fiecare dintre aceștia în implementarea proiectului conform cererii de finanțare.
- Liderul de parteneriat are obligația de a înrola în MySMIS2021 - FrontOffice experți din echipele tuturor partenerilor, astfel încât aceștia să poată accesa oricând documentele proiectului.

Acordul de parteneriat intră în vigoare la data semnării acestuia de către părți și își încetează valabilitatea la data încetării contractului de finanțare.

### ATENȚIE!

Proiectele finanțate din PEO/POIDS pot avea ca beneficiari parteneriate compuse din două sau mai multe entități cu personalitate juridică, înregistrate în România și/sau în statele membre ale Uniunii Europene, cu condiția desemnării ca lider al parteneriatului a unei entități înregistrate fiscal în România. (OUG nr. 133/2021) Entitățile finanțate din fonduri publice pot stabili parteneriate cu alte entități din sectorul privat, numai prin aplicarea unei proceduri de selecție a acestora, care respectă cel puțin principiile transparenței, tratamentului legal, nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice. (OUG nr. 133/2021).

În distribuția bugetului proiectului (total cheltuieli eligibile) pe fiecare membru al parteneriatului, se va ține cont de faptul că, în mod obligatoriu, bugetul gestionat de liderul de parteneriat (total cheltuieli eligibile asumate de liderul de parteneriat) trebuie să fie mai mare decât bugetul gestionat de oricare alt membru al parteneriatului (total cheltuieli eligibile per partener), cu excepția parteneriatelor între instituțiile publice și a cazurilor explicit menționate în GS-CS.

## Modificarea structurii parteneriatului

Înlocuirea unuia sau a mai multor parteneri poate să fie realizată în etapa premergătoare semnării contractului de finanțare sau în timpul implementării proiectului.

După semnarea contractului de finanțare, înlocuirea partenerului/partenerilor se realizează prin **act adițional**.

**Pasul 1** - În vederea înlocuirii partenerului/partenerilor, Beneficiarul (Liderul de Parteneriat) va iniția o solicitare de modificare contract de finanțare<sup>2</sup> privind înlocuirea partenerului și va transmite documentele justificative necesare, utilizând sistemul informatic **MySMIS2021 - Modulul Contractare**.

În cazul în care Beneficiarul este instituție publică care intenționează înlocuirea unui partener/unor parteneri, acesta are obligația selectării unui nou partener asigurându-se de respectarea prevederilor OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor din GS-CG, secțiunea 1.8. - Reguli aplicabile în cazul parteneriatelor.

Documentele justificative pot fi, fără a se limita la:

- Memoriul justificativ;
- Motivarea selectării noului partener (*printr-o notă justificativă privind valoarea adăugată a parteneriatului pentru utilizarea eficientă a fondurilor*);
- Solicitarea de retragere partener sau Declarația pe proprie răspundere a liderului de parteneriat din care rezultă că menținerea partenerului/partenerilor în proiect blochează sau creează dificultăți majore în ceea ce privește derularea în bune

<sup>2</sup> A se vedea pct. 4.4.1.

condiții a proiectului, atașând la declarație documente justificative care să susțină cele asumate;

- Procedura de selecție a noului partener (după caz);
- Documente de eligibilitate ale noului partener conform GS-CG și GS-CS.

**Pasul 2** - OM va verifica solicitarea de modificare prin act adițional a contractului de finanțare, precum și documentele justificative transmise.

AM/OI
Verifică îndeplinirea conformității administrative și a tuturor regulilor de eligibilitate, analizează condițiile privind capacitatea operațională, financiară și tehnică a partenerului propus, în concordanță cu atribuțiile care îi revin din proiect și noul Acord de Parteneriat semnat cu liderul de parteneriat și ceilalți parteneri existenți în structura parteneriatului.
Verifică dacă partenerul care părăsește proiectul are sume de restituit și dacă a solicitat la rambursare cheltuieli conform bugetului proiectului. În cazul în care se constată că partenerul înlocuit are execuție bugetară, atunci noul partener va putea să preia doar partea de buget rămasă disponibilă după autorizarea și plata cheltuielilor efectuate de către partenerul înlocuit.
În cazul în care consideră necesar, se pot solicita alte documente și clarificări, în procesul de verificare a partenerului propus.

**Pasul 3** - În urma verificărilor efectuate, AM/OI poate aproba sau respinge solicitarea de modificare prin act adițional care vizează înlocuirea unui partener.

În cazul în care solicitarea este respinsă, AM/OI va informa Beneficiarul și va prezenta punctual motivele respingerii partenerului propus. Respingerea modificării propuse se comunică Beneficiarului prin sistemul informatic MySMIS2021.

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

#### Aspecte importante de reținut:

- a) Prin înlocuirea partenerului, nu se va putea crește valoarea finanțării nerambursabile sau valoarea totală eligibilă a proiectului.  
Noul partener/noii parteneri, indiferent de forma juridică va/vor prelua rolul/rolurile partenerului/partenerilor înlocuit/înlocuiți, iar valoarea finanțării nerambursabile calculată după înlocuirea aferentă noului partener poate fi mai mică sau egală cu valoarea corespunzătoare partenerului înlocuit, respectiv:
  1. În situația în care partenerul nou introdus **are aceeași rată de cofinanțare proprie** cu partenerul înlocuit - nu se modifică valoarea asistenței nerambursabile;
  2. În situația în care partenerul nou introdus are o **rată de cofinanțare proprie mai mare** decât rata de cofinanțare a partenerului înlocuit - se va ține cont de

rata de cofinanțare proprie aferentă tipului de entitate din care face parte partenerul nou introdus, fapt care va duce la diminuarea valorii asistenței financiare nerambursabile corespunzătoare cheltuielilor cuprinse în bugetul noului partener;

3. În situația în care partenerul nou introdus, conform tipului de entitate juridică, **are o rată de cofinanțare proprie mai mică decât rata de cofinanțare a partenerului înlocuit** - se va ține cont de rata de cofinanțare a partenerului înlocuit. În aceasta situație NU este permisă creșterea valorii nerambursabile a proiectului, iar pentru a putea participa în cadrul proiectului, partenerul nou introdus va suporta o contribuție proprie cel puțin egală cu contribuția partenerului care a fost înlocuit.

b) Beneficiarul trebuie să se asigure că entitatea care înlocuiește fostul partener respectă următoarele cerințe:

- Îndeplinește toate condițiile din GS-CG și din GS-CS aplicabil apelului în cadrul căruia a fost depus proiectul;
- Va desfășura **toate activitățile** pentru care era responsabil partenerul înlocuit, **conform** cererii de finanțare și **Acordului de Parteneriat inițial**.

Liderul parteneriatului are obligația de a se asigura că drepturile și obligațiile partenerului care părăsește parteneriatul sunt transferate cu bună credință și fără litigii noului partener sau unuia dintre partenerii existenți, după caz.

Înlocuirea partenerului/partenerilor în perioada implementării proiectului necesită analiza stadiului activităților desfășurate și gradul de realizare a indicatorilor, precum și a cheltuielilor angajate, plătite și rambursate de către partenerul care se retrage din parteneriat, astfel încât să nu fie periclitată implementarea proiectului și realizarea indicatorilor.

#### **ATENȚIE!**

În cazul în care partenerul înlocuit a primit prefinanțare, Beneficiarul (liderul de parteneriat) care a depus cererea de prefinanțare are obligația depunerii unei cereri de rambursare care să justifice toate cheltuielile efectuate de către respectivul partener, din prefinanțarea primită. Partenerul înlocuit are obligația restituirii prefinanțării acordate și nejustificate corespunzător prin cerere/cereri de rambursare.

În cazul în care partenerul înlocuit a desfășurat activități și a efectuat plăți din surse proprii care nu au fost solicitate la rambursare, Beneficiarul (liderul de parteneriat) are obligația de a depune o cerere de rambursare, în care să fie cuprinse toate cheltuielile aferente activităților care au fost desfășurate de către acesta din surse proprii, până la data înlocuirii acestuia, în conformitate cu bugetul proiectului.

Partenerul/partenerii introduși în proiect vor asigura continuarea implementării proiectului cu bugetul rămas neutilizat, după verificarea și validarea cheltuielilor eligibile efectuate de către partenerul care se retrage.

**Nu se admite!**

- Înlocuirea Beneficiarului finanțării nerambursabile (liderul de parteneriat), cu unul din parteneri sau cu altă entitate cu personalitate juridică;
- Retragera unui partener fără înlocuirea acestuia cu alt partener;
- Creșterea numărului de parteneri în raport cu numărul aprobat inițial, întrucât acest demers ar pune în discuție decizia comitetului de evaluare cu privire la proiectul în cauză și la structura partenerială depusă inițial și evaluată;
- Preluarea rolului partenerului care se retrage de către liderul de parteneriat.

Excepție: Situația în care entitatea cu personalitate juridică cu rol de Beneficiar a fost preluată (de exemplu: restructurare, comasare, absorbție, desființare cu preluarea atribuțiilor de către o altă structură publică cu personalitate juridică etc.) de altă entitate juridică, succesoare în drepturi și obligații, cu condiția precizării explicite a acestui aspect și asigurarea/dovedirea eligibilității succesorului conform prevederilor GS-CG și a GS-CS aplicabil;

- Participarea unei entități cu personalitate juridică în mai mult de 5 proiecte pentru fiecare apel de proiecte, indiferent de calitatea sa de partener sau solicitant.

### 3. VERIFICAREA FINANCIARĂ A PROIECTULUI

În cadrul acestui capitol, sunt prezentate aspectele ce țin de raportarea financiară referitoare la implementarea proiectului finanțat prin PEO/PolDS.

#### Eligibilitatea cheltuielilor

Cunoașterea și respectarea regulilor de eligibilitate a cheltuielilor sunt aspecte esențiale pentru implementarea corectă și eficientă a proiectelor PEO/PolDS. Beneficiarii au obligația realizării cheltuielilor în conformitate cu prevederile HG nr. 873/2022 privind stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.

**Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:**

1. să fie **angajată și plătită** de către Beneficiar în condițiile legii, între **1 ianuarie 2021 și 31 decembrie 2029**, cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către AM prin contractul de finanțare;
2. să fie însoțită de **facturi** emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 63 din Regulamentul UE nr. 1060/2021;
3. să fie în conformitate cu prevederile programului;
4. să fie în conformitate cu contractul de finanțare, încheiat între AM/OI și Beneficiar;
5. să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale aplicabile;
6. să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
7. să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
8. să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, cu respectarea prevederilor 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

#### ATENȚIE!

Ca regulă generală, plățile în numerar nu pot fi utilizate în implementarea proiectelor finanțate prin PEO/PolDS, cu excepția situațiilor bine justificate (de exemplu acordarea de subvenții pentru grupul țintă care nu deține cont bancar) și doar în situațiile în care plățile nu pot fi realizate din motive obiective prin sistemul bancar. În aceste situații particulare, Beneficiarul va solicita acordul prealabil al AM/OI responsabil. Orice plată în numerar efectuată de către Beneficiar/Partener fără acordul prealabil al AM/OI va fi considerată neeligibilă.

#### Fluxuri financiare

Beneficiarii au la dispoziție mai multe instrumente, conform OUG nr. 133/2021 și HG nr. 829/2022 pentru asigurarea fluxului financiar adecvat pentru implementarea proiectului,

după cum urmează:

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

#### **ATENȚIE!**

Transmiterea unei cereri de prefinanțare/plată nu anulează obligațiile Beneficiarului contractului de finanțare de a asigura resursele financiare necesare implementării optime proiectului în termenele asumate,

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

### **3.1. Mecanismul prefinanțării**

#### **3.1.1. Aspecte generale**

Pentru ca Beneficiarii/partenerii proiectelor implementate în cadrul PEO/PolDS să dispună de mijloace financiare suficiente pentru implementarea proiectelor, AM pune la dispoziția acestora **mecanismul prefinanțării**.

Mecanismul prefinanțării este reglementat de OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de Coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

#### **Definiția prefinanțării:**

Sumele transferate din fonduri europene, în tranșe, de către unitățile de plată către Beneficiari/lider de parteneriat sau parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a Contractului de Finanțare.

#### **3.1.2. Beneficiari eligibili pentru mecanismul prefinanțării**

Pentru proiectele finanțate prin PEO/PolDS, prefinanțarea se acordă Beneficiarilor sau partenerilor, alții față de cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii prevăzuți art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare, nu au dreptul la prefinanțare, deoarece au cuprins în buget creditele de angajament și creditele bugetare aferente valorii totale a proiectelor proprii finanțate din fonduri europene.

Prefinanțarea se acordă inclusiv Beneficiarilor/liderilor de parteneriat sau partenerilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, în condițiile legii.



### 3.1.3. Condiții generale necesare a fi îndeplinite pentru a putea solicita prefinanțarea

1. Prefinanțarea se poate solicita, prin transmiterea unei Cereri de Prefinanțare generată în sistemul informatic MySMIS2021, oricând după data intrării în vigoare a **contractului de finanțare, dar nu mai târziu de finalizarea perioadei de implementare**;
2. Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii care primesc finanțare sub incidența **ajutorului de stat/de minimis**, au obligația **emiterii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării** solicitate, prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, de o instituție financiară nebancaară sau de o societate de asigurări, cu respectarea prevederilor art. 91 alin. (5) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 2021/1060. Această garanție va fi depusă de fiecare partener în proiect (lider de parteneriat/partener), pentru tranșa de prefinanțare solicitată de acesta;
3. Pentru a depune cererea de prefinanțare, Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii, alții față de cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare, au **obligația deschiderii de conturi dedicate** (a se vedea *Anexa 2*) unde vor fi virate sumele aferente prefinanțării, astfel:

Nr.	Tip entități	Conturi dedicate prefinanțării
1.	Instituții publice, altele față de cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare	Prefinanțarea se va gestiona prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceștia sunt finanțați, pe <b>codurile proprii</b> de identificare fiscală, deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
2.	Instituții publice finanțate integral din bugetele ordonatorilor de credite ai bugetului local	Prefinanțarea se va gestiona prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceștia sunt finanțați, pe <b>codurile de identificare fiscală ale ordonatorilor de credite ai bugetului local</b> , deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
3.	Alte entități, față de cele prevăzute la punctele 1 și 2	Prefinanțarea se încasează în <b>conturi de disponibilități</b> deschise la solicitarea acestora la unitățile Trezoreriei Statului sau <b>conturi dedicate deschise la instituții de credit</b> .
4.	Parteneri transnaționali	Prefinanțarea se va încasa în <b>conturi dedicate</b> la unitățile Trezoreriei Statului sau la instituții de credit care desfășoară activitate în România.

### 3.1.4. Solicitarea prefinanțării

Pentru proiectele finanțate prin PEO/PolDS, prefinanțarea se acordă Beneficiarilor și/sau partenerilor în tranșe de **maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului**, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare.

**Excepție:** Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de până la maximum 40% din valoarea totală a ajutorului.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare și în numele partenerilor.

**La solicitarea fiecărei tranșe de prefinanțare**, Beneficiarul/liderul de parteneriat, va genera și transmite, prin sistemul informatic MySMIS2021:

- **cererea de prefinanțare;**
- **documentele justificative:**
  - formularul de identificare financiară (FIF), conform modelului prezentat în *Anexa 1*;
  - scrisoarea de deschidere a contului special pentru prefinanțare emisă de către instituția de credit/trezorerie;
  - Dovada constituirii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate, în cazul proiectelor finanțate sub incidența ajutorului de stat/de minimis.

**ATENȚIE!**

Beneficiarul va transmite cererile de prefinanțare conform Graficului de depunere a cererilor de prefinanțare, completat în MySMIS.

Liderul de parteneriat va depune cererea de prefinanțare atât pentru cheltuielile proprii cât și pentru cele ale partenerilor.

Cererea de prefinanțare pentru fiecare tranșă va cuprinde suma solicitată, **cu încadrarea în valoarea maximă de 10% din valoarea eligibilă a proiectului/40% din valoarea totală a ajutorului**, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare.

**ATENȚIE!**

În cazul în care liderul de parteneriat este o entitate dintre cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare, **acesta poate solicita prefinanțare doar pentru partener/parteneri, entități altele față de cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15).**

Transferul sumelor reprezentând prefinanțarea solicitată de Beneficiari se realizează cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:

- a) depunerea de către Beneficiar/lider de parteneriat a cererii de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde: suma solicitată cu încadrarea în valoarea maximă prevăzută la art. 18 alin. (1) și (2) din OUG nr. 133/2021, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare;
- b) existența conturilor deschise, pe numele Beneficiarului/liderului de parteneriat pentru activitățile proprii/partenerilor unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul/decizia/ordinul de finanțare.

**Transmiterea cererii de prefinanțare**

Cererile de prefinanțare se vor genera și transmite de către Beneficiari exclusiv prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.

Beneficiarii vor genera cererea de prefinanțare, pe care vor încărca împreună cu documentele justificative, semnate cu semnătura electronică calificată.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a sistemului informatic MySMIS2021 se găsesc în **Manualele de utilizare MySMIS2021**, disponibile la adresa:

[https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo\\_bo/r/mysmis-2021/home](https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home)

### 3.1.5. Tranșele de prefinanțare

- Conform OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, prefinanțarea se acordă în tranșe de maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului.
- Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de până la maximum 40% din valoarea totală a ajutorului.

#### 3.1.6.1 Prima tranșă de prefinanțare

##### Valoarea primei tranșe de prefinanțare

Valoarea primei tranșe de prefinanțare se va calcula astfel:

$$\text{Prefinanțare Proiect} = \text{VEL} * \max 10\% + \text{VEP1} * \max 10\% + \dots \text{VEPn} * \max 10\%$$

*VEL - valoare eligibilă lider*

*VEP - valoare eligibilă partener, alții decât cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021*

#### Exemplul de calcul 1

<b>1. Proiect implementat de un singur Beneficiar</b>	
Valoare eligibilă a proiectului: 1.000.000 lei	
Beneficiar	Tranșă de prefinanțare 1: 1.000.000 x 10% = 100.000 lei
<b>2. Proiect implementat în parteneriat</b>	
Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei	
Valoare eligibilă aferentă liderului:	
1.600.000 lei	
Valoare eligibilă aferentă partener 1:	
400.000 lei	
Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei	
Liderul parteneriatului	Tranșă maxima de prefinanțare 1: 1.600.000 x 10% = 160.000 lei
Partener 1	Tranșă maxima de prefinanțare 1: 400.000 x 10% = 40.000 lei
Partener 2	Tranșă maxima de prefinanțare 1: 1.000.000 x 10% = 100.000 lei
Total valoare maxima tranșă prefinanțare 1	160.000+40.000+100.000 = 300.000 lei

În cazul în care liderul este o entitate dintre cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare și solicită prefinanțare doar pentru partener/partenerii, entități, altele față de cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15), valoarea tranșei de prefinanțare la nivel de proiect va fi

calculată astfel:

$$\text{Prefinanțare Proiect} = \text{VEP1} * \max 10\% + \dots \text{VEPn} * \max 10\%$$

VEP - valoare eligibilă parteneri, alții față de cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15)

### Exemplul de calcul 2

**Proiect implementat în parteneriat cu lider de proiect, entitate dintre cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG 133/2021**

Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei

Valoare eligibilă aferentă liderului: 1.600.000 lei

Valoare eligibilă aferentă partener 1: 400.000 lei

Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei

Beneficiar Tranșă de prefinanțare 1: 0 lei

Partener 1 Tranșă maximă de prefinanțare 1:  $400.000 \times 10\% = 40.000$  lei

Partener 2 Tranșă maximă de prefinanțare 1:  $1.000.000 \times 10\% = 100.000$  lei

Total valoare maxima tranșă prefinanțare 1  $40.000 + 100.000 = 140.000$  lei

### Exemplul de calcul 3

**Exemplu de proiect implementat de un singur Beneficiar care solicită mai puțin de 10% prefinanțare**

Valoare eligibilă a proiectului: 1.000.000 lei

Beneficiar Tranșă de prefinanțare 1 solicitată:  $1.000.000 \times 6\% = 60.000$  lei

**Exemplu de proiect implementat în parteneriat în care se solicită mai puțin de 10% prefinanțare**

Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei (Valoare maximă tranșă prefinanțare 1: 300.000 lei)

Valoare eligibilă aferentă liderului: 1: 600.000 lei

Valoare eligibilă aferentă partener 1: 400.000 lei

Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei

Liderul parteneriatului Tranșă de prefinanțare 1 solicitată:  $1.600.000 \times 6\% = 96.000$  lei

Partener 1 Tranșă de prefinanțare 1 solicitată:  $400.000 \times 5\% = 20.000$  lei

Partener 2 Tranșă de prefinanțare 1 solicitată:  $1.000.000 \times 8\% = 80.000$  lei

Total tranșă prefinanțare 1 (solicitată în procent de 6,53%)  $96.000 + 20.000 + 80.000 = 196.000$  lei

### Exemplul de calcul 4

În cazul în care liderul este o entitate dintre cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare și solicită prefinanțare doar pentru partener/partenerii, entități, altele față de cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15), în procent mai mic de maxim 10%:

**Proiect implementat în parteneriat cu lider de proiect, entitate dintre cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG 133/2021 și în care se solicită mai puțin de 10% prefinanțare**

Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei (Valoare maxim tranșă prefinanțare 1: 140.000 lei) Valoare eligibilă aferentă liderului: 1.600.000 lei  
 Valoare eligibilă aferentă partener 1: 400.000 lei  
 Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei

Beneficiar	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: 0 lei
Partener 1	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $400.000 \times 6\% = 24.000$ lei
Partener 2	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $1.000.000 \times 8\% = 80.000$ lei
<b>Total tranșă prefinanțare 1</b>	<b>24.000+80.000 = 104.000 lei</b>
<b>(solicitata în procent de 3,46%)</b>	

### 3.1.6.2 Următoarele tranșe de prefinanțare

O tranșă ulterioară de prefinanțare poate fi solicitată de întreg parteneriatul sau de acei membri din parteneriat (*prin intermediul liderului de parteneriat*) pentru care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- AM a recuperat, prin una sau mai multe cereri de rambursare depuse, **cel puțin 50% din tranșa anterioară de prefinanțare**;
- depunerea unei/unor cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranșa de prefinanțare acordată, în cuantum cumulat de minimum 50% din valoarea acesteia, în cel mult **90 de zile calendaristice de la virarea sumelor aferente cererii de prefinanțare de către AM**, în contul Liderului de parteneriat/partenerilor, în conformitate cu OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

Dacă nu este respectat termenul de **90 de zile calendaristice de la virarea sumelor aferente cererii de prefinanțare de către AM** ori cuantumul de 50% prefinanțare justificată, liderul/partenerii pot solicita o noua tranșă de prefinanțare doar dacă:

- AM a recuperat sumele aferente tranșei de prefinanțare anterior acordată prin deducere din plata cererilor de rambursare depuse și autorizate ;
- Sumele acordate ca prefinanțare și nerecuperate au fost restituite integral de către lider/partener.

În vederea justificării tranșei anterioare de prefinanțare prin cereri de rambursare depuse la OI, liderul de parteneriat și/sau partenerii trebuie să aibă în vedere următoarele:

Reprezintă justificare prefinanțare	NU reprezintă justificare prefinanțare
Cheltuielile indirecte solicitate și validate la cererea/cererile de rambursare reprezintă justificarea prefinanțării.	Cofinanțarea beneficiarului/partenerilor în proiect.
Cheltuielile necesare implementării activităților proiectului (inclusiv cheltuielile indirecte) realizate <u>din resurse financiare proprii</u> de către membrii parteneriatului <u>până la data primirii prefinanțării</u> și cuprinse în cereri de rambursare depuse la OI PEO Responsabil <u>reprezintă justificare prefinanțare</u> .	Cheltuielile neautorizate la cererea de rambursare. Cheltuielile indirecte solicitate și validate la cererea de rambursare aferentă <u>cererii de plată</u> .

Condițiile de acordare a tranșelor de prefinanțare trebuie să respecte prevederile OUG nr.

133/2021 actualizată, precum și HG nr.829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

#### Valoarea următoarelor tranșe de prefinanțare

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

Valoarea tranșei ulterioare de prefinanțare se va calcula astfel:

$$\text{Prefinanțarea}_{2\_n} = (\text{VEL} \cdot \max 10\% - \text{Pref. Nerecuperată}) + (\text{VEP}_1 \cdot \max 10\% - \text{Pref. Nerecuperată}) + \dots (\text{VEP}_n \cdot \max 10\% - \text{Pref. Nerecuperată})$$

VEL - valoare eligibilă lider

VEP - valoare eligibilă parteneri, alții decât cei prevăzuți la art. 6, alin. (1) - (4) și (6)

#### Exemplul de calcul 5

EXEMPLU DE DERULARE A MECANISMULUI PREFINANȚĂRII -lei-						
	Descriere	Lider	P1	P2	Total proiect	Observații
1	Valoare buget	1.600.000,00	400.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00	
2	Valoare maximă tranșa de prefinanțare (10%)	160.000,00	40.000,00	100.000,00	300.000,00	
3	Solicitare TRANȘĂ 1-7% (conform cheltuielilor estimate pentru următoarele 3 luni)	112.000,00	24.000,00	80.000,00	216.000,00	Anexa 1 - Cererea de prefinanțare 1.
4	Cerere de rambursare aferentă TRANȘEI 1-AUTORIZATĂ	40.000,00	20.000,00	35.000,00	95.000,00	În termenul de 90 zile de la virarea TRANȘEI 1 de prefinanțare.
5	Procent recuperat din TRANȘA 1 5=4/3 (%)	36%	83%	44%		Doar P1 îndeplinește condițiile din OUG nr. 133/2021 și implicit DOAR pentru el se poate solicita TRANȘA 2 de prefinanțare. Liderul și P2 pot solicita o nouă tranșă dacă în termenul de 90 de zile Beneficiarii/partenerii depun și alte cereri de rambursare care conduc la atingerea cuantumului minim de 50% sau restituie prefinanțarea.
6	Prefinanțare acordată în TRANȘA 1 și NERECUPERATĂ (6=3-4)	72.000,00	4.000,00	45.000,00	121.000,00	

7	Solicitare TRANȘĂ 2 - 10%*valoare buget	nu respectă condițiile din OUG nr. 40/2015	36.000 (40.000-4.000)	nu respectă condițiile din OUG nr. 40/2015	36.000,00	TRANȘA 2 se calculează ca diferența între tranșa solicitată și valoarea prefinanțării nerecuperată din tranșa anterioară.
8	După notificarea AM	Liderul justifică, în termenul de 90 zile, prin alte cereri de rambursare - 50% din TRANȘA 1 (112.000*50%=56.000)		Partenerul restituie prefinanțarea		
9	Solicitare TRANȘA 2 - 10%*valoare buget (9=3-8)	104.000,00 (160.000-56.000)		100.000,00	204.000,00	TRANȘA 2 se calculează ca diferența între tranșa solicitată și valoarea prefinanțării nerecuperată din tranșa anterioară.
10	Cerere de rambursare aferentă TRANȘEI 2 - AUTORIZATĂ	120.000,00	40.000,00	80.000,00	240.000,00	În termenul de 90 zile de la virarea TRANȘEI 1 de prefinanțare. În cazul de față cererea de rambursare aferentă tranșei 2 s-a depus în același timp pentru toți partenerii. În implementare, cererea de rambursare pentru TRANȘA 2 se poate depune separat, 1 pentru P2 și 1 pentru Lider+P1, în funcție de momentul acordării tranșei.
11	11=10/2 (%)	75%	100%	80%		Toti membrii îndeplinesc condițiile din OUG nr. 133/2021.
12		Respectă condițiile din OUG nr. 133/2021 pentru o nouă tranșă.	Respectă condițiile din OUG nr. 133/2021 pentru o nouă tranșă.	Respectă condițiile din OUG nr. 133/2021 pentru o nouă tranșă.		

Mecanismul mai sus prezentat poate continua până la finalul implementării activităților proiectului.

**ATENȚIE!**

Valoarea maximă a tranșelor de prefinanțare ulterioare nu poate fi mai mare decât diferența dintre valoarea maximă a tranșei de prefinanțare (10% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare) și prefinanțarea acordată anterior și nerecuperată (nejustificată prin cereri de rambursare).

Mențiuni speciale referitoare la prefinanțare:

În condițiile nerespectării termenului de depunere de 90 de zile	O nouă tranșă de prefinanțare se poate solicita dacă: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AM a recuperat, prin cereri de rambursare ulterior depuse de Beneficiari, 100% din prefinanțarea acordată, sau</li> <li>• Prefinanțarea este restituită.</li> </ul>
În condițiile respectării termenului de depunere a cererii de rambursare, dar nerespectării cuantumului de minim 50%	O nouă tranșă de prefinanțare se poate solicita dacă: <ul style="list-style-type: none"> <li>• În termenul de 90 de zile Beneficiarii/partenerii depun și alte cereri de rambursare care conduc la atingerea cuantumului minim de 50% sau</li> <li>• Prefinanțarea este restituită.</li> </ul>
În cazul Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis	Valoarea cumulată a tranșelor de prefinanțare nu poate depăși 40% din valoarea totală a ajutorului care trebuie acordat unui Beneficiar pentru o anumită operațiune, conform Regulamentului UE nr. 1303/2013, art.131, alin. (4) lit. (b).
În cazul în care liderul este o entitate dintre cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare	Tranșa de prefinanțare solicitată pentru partener/parteneri, entități, altele față de cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021, nu poate depăși 10% din valoarea bugetului aferent activităților derulate de acesta/aceștia în cadrul proiectului.

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

Cererea de prefinanțare va fi verificată din punct de vedere a conformității acesteia cu condițiile de acordare a prefinanțării, precum și din punct de vedere al documentelor justificative depuse de Beneficiar (*FIF, comunicare deschide cont, extrasul de cont*).

**Clarificări referitoare la cererea de prefinanțare:**

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de prefinanțare, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, OI poate transmite Beneficiarului, doar prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021, solicitări de clarificare.

În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 5 zile lucrătoare.

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele în termenul solicitat, doar prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.



**ATENȚIE!**

Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor sau a răspunsului la solicitarea de clarificare în termenul solicitat poate atrage după sine respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de prefinanțare.

### 3.1.7 Autorizarea și plata cererii de prefinanțare

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

Plata se efectuează în conformitate cu prevederile OUG nr.133/2021, respectiv în termen de **maxim 3 zile lucrătoare** de la momentul de la care AM dispune de resurse în conturile sale.

Beneficiarul primește **Scrisoarea standard de informare a Beneficiarului, cu privire la autorizarea/neautorizarea la plată a cererii de prefinanțare.**

Beneficiarul poate contesta Scrisoarea standard de informare a Beneficiarului în termen de 30 de zile de la primirea acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Contestațiile se transmit în atenția AM, prin sistemul informatic MySMIS2021 și la adresa de email [cabinet.fse@mfe.gov.ro](mailto:cabinet.fse@mfe.gov.ro). În cazul proiectelor implementate în parteneriat, Liderul de parteneriat va depune contestație și pentru parteneri.

Pe parcursul implementării proiectelor pot exista anumite tipuri de plăți care nu pot fi efectuate din conturile de prefinanțare deschise la Trezoreria Statului (spre exemplu, plata unui furnizor internațional). Potrivit reglementărilor în vigoare, sumele respective pot fi transferate de către Beneficiari/parteneri în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția **efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data transferului de către AM.**

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

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

În cazul în care Beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul nu efectuează viramentul sau sunt identificate neconcordanțe între sumele virate și sumele rezultate din verificarea documentelor financiare aferente proiectului, AM are obligația de a face **deducerile**

**ATENȚIE!**

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

**necesare** din rambursarea aferentă fondurilor europene și cofinanțării publice asigurate din bugetul de stat, **cel mai târziu la cererea de rambursare finală.**

### 3.2. Cererea de rambursare

**DEFINIȚIE:**

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

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

Nr.	Condiții generale necesar a fi îndeplinite cumulativ pentru a putea utiliza mecanismul decontării cererilor de rambursare
1.	Se poate utiliza doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare.
2.	Cererea de rambursare va cuprinde cheltuielile efectuate, efectiv plătite și care nu fac obiectul unor cereri de rambursare aferente unor cereri de plată, în scopul îndeplinirii activităților/obiectivelor proiectelor de către Lider/parteneri.
3.	Deschiderea conturilor destinate primirii rambursării pe numele Liderului de parteneriat / partenerilor (a se vedea <i>Anexa 2</i> )
4.	Cererea de rambursare finală se depune în termen de maxim 90 zile de la data finalizării perioadei de implementare a proiectului.

#### 3.2.1. Depunerea cererii de rambursare

Beneficiarul/liderul de parteneriat va completa cererea de rambursare în sistemul informatic MySMIS2021. Cererea de rambursare, cu număr de înregistrare, va fi semnată cu semnătură electronică calificată de către reprezentantul legal al Beneficiarului/liderului de parteneriat și încărcată în sistemul informatic MySMIS2021.

Cererile de rambursare se vor transmite, de către Beneficiari, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a sistemului informatic MySMIS2021 se găsesc în *Manualele de utilizare MySMIS2021.*

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

#### Documente necesare depunerii cererii de rambursare

*Cererea de rambursare* împreună cu următoarele documente justificative, se depun exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021, în format de tip .pdf, semnate de către reprezentantul Beneficiarului cu semnătura electronică calificată.

	Document	Explicații
1.	Formularul de identificare financiară FIF / Scrisoare de deschidere a contului special pentru rambursare / prefinanțare, emisă de către bancă, pentru fiecare entitate în parte.	Acest document va fi transmis cu fiecare cerere de rambursare și în cuprinsul cererii se va menționa IBAN corespunzător.
2.	Extrasul de cont aferent contului deschis special pentru rambursare/ prefinanțare.	Se depune pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n).
3.	Dovada plății contribuției proprii a Beneficiarului și/sau partenerilor aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele Cererii de rambursare.	
4.	Extrase de cont pentru conturile IBAN din care s-au efectuat plăți anterior primirii prefinanțării sau din care s-a plătit cofinanțarea proprie (în cazul în care aceasta a fost suportată din alt cont decât contul de prefinanțare).	
5.	Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) sau Declarație privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusive TVA), după caz	Anexa 1 sau 3, după caz, ale Ordinului 4013/5316/2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă
6.	Documente justificative aferente cheltuielilor efectuate	Lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, se regăsește în <u>Anexa 3 - Lista documentelor justificative CPL/CR.</u> <b>Nu se depun documente justificative pentru cheltuielile indirecte acordate ca rată forfetară.</b>

7.	<i>Evidența cheltuielilor</i>	<p>Pentru completarea acestuia în sistemul informatic MySMIS2021, liderul de parteneriat / partenerii trebuie să aibă în vedere:</p> <p><b>1. <u>detalierea din bugetul proiectului</u></b>, în sensul că pentru fiecare expert pentru care se solicită cheltuiala salarială, nr. de ore menționate în <i>Anexa 8 Fișă Pontaj</i> trebuie să conducă la valoarea cheltuielii cu salariul menționat în evidența cheltuielilor și să fie conform detalierii bugetului pentru expert.</p> <p><b>2.</b> Pentru facturile solicitate/menționate, să se asigure că, în <b>Modulul Achiziții din MySMIS2021</b>, există încărcat <i>Dosarul de achiziții</i>, atât pentru achizițiile care se finalizează cu contract de achiziție, cât și pentru achizițiile care se finalizează cu factură (achiziții directe sau exceptate). Termenul pentru legal încărcarea dosarului aferent achizițiilor realizate este prevăzut în contractul de finanțare - 10 zile lucrătoare de la de la data încheierii contractului de achiziție.</p>
8.	Raportul de Progres	<p>La depunerea unei cereri de rambursare, liderul/partenerii trebuie să se asigure de faptul că pentru toate cheltuielile menționate în cererea de rambursare există transmis un Raport de Progres (Anexa 9 a prezentului Manual) depus prin sistemul informatic MySMIS2021 care să acopere perioadele în care au fost angajate și efectuate cheltuielile solicitate la rambursare.</p> <p>Termenul legal pentru transmiterea RP este prevăzut în contractul de finanțare: <b>cu 10 zile lucrătoare înainte de a transmite CR</b>, dar nu mai târziu de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare.</p>

#### ATENȚIE!

- La cererea de rambursare, liderul/partenerii vor solicita cheltuielile indirecte acordate ca rată forfetară.
- Contribuția proprie se suportă din bugetul propriu al Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului și se reflectă în cererea de rambursare.
- În cazul în care activitățile proiectului necesită efectuarea de plăți în valută, Beneficiarul va solicita la rambursare contravaloarea în lei a plății, la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii documentelor de plată în valută.
- Declarațiile privind eligibilitatea TVA nu se depun pentru cheltuielile indirecte acordate ca rată forfetară.

În situația în care Raportul de Progres nu a fost transmis conform prevederilor contractuale, cererea de rambursare/cererea de rambursare aferentă cererii de plată va fi returnată beneficiarului, urmând ca acesta să o redeponă după împlinirea acestui termen.

### **Depunerea cererii de rambursare finale**

Conform contractului de finanțare - Condiții Specifice, art. 4 lit b), Beneficiarul/Liderul de parteneriat are obligația de a depune cererea de rambursare finală în termen de maxim 90 zile de la data finalizării perioadei de implementare a proiectului. În cazul în care Beneficiarul/Liderul de parteneriat nu respectă această obligație, AM procedează la emiterea documentelor finale pe baza progresului tehnic și financiar validat în cererile de rambursare anterior depuse. Sumele prevăzute în bugetul proiectului care nu au fost solicitate la rambursare până la acest termen sunt dezangajate de către AM și sunt suportate de către Beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri din resurse proprii.

### **3.2.2. Verificarea cererii de rambursare și solicitarea de clarificări**

Dosarul cererii de rambursare prezentate la punctul 3.2.1 - Depunerea cererii de rambursare se va verifica într-un termen care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de rambursare.

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

În cazul entităților cu proiecte multiple (entități care implementează mai mult de un proiect finanțat prin PEO și/sau PoIDS, în funcție de calitatea lor, Beneficiari sau parteneri, OI și AM vor efectua **verificări încrucișate suplimentare**. Obiectivul este dat de necesitatea **evitării riscului dublei finanțări** cu privire la livrabilele generate de activitățile proiectelor, resursele umane (cheltuieli directe de personal), grupurile țintă vizate de proiecte, achizițiile derulate în cadrul proiectelor.

**Solicitățile de clarificări precum și clarificările/documentele adiționale transmise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.**

Pentru operațiunile care se implementează prin utilizarea opțiunilor simplificate în materie de costuri, documentele justificative pe baza cărora se vor deconta aceste cheltuieli sunt cele prezentate prin GS-CG respectiv GS-CS.

Pentru decontarea cheltuielilor indirecte ca rată forfetară, **nu se vor solicita documente**

#### **DE REȚINUT!**

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

### pentru justificarea acestor tipuri de costuri.

#### Autorizarea cererii de rambursare

Ulterior autorizării cererii de rambursare, AM notifică Beneficiarul, prin transmiterea Scrisorii standard de informare a Beneficiarului cu privire la autorizarea/neautorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare, prin intermediul postei electronice. Ulterior, OI introduce Scrisoarea standard de informare a Beneficiarului în sistemul informatic MySMIS2021.

Beneficiarul poate contesta Scrisoarea standard de informare a Beneficiarului, în termen de 30 de zile de la primirea acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se transmit în atenția AM, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021 și, complementar, la adresa de email [cabinet.fse@mfe.gov.ro](mailto:cabinet.fse@mfe.gov.ro).

Ca urmare a soluționării contestației, cheltuielile acceptate ca fiind eligibile se pot solicita la rambursare prin depunerea unei cereri de rambursare care va conține exclusiv aceste cheltuieli, având ca document justificativ Decizia de soluționare a contestației.

#### Aspecte importante de reținut

- În cazul prefinanțării, în calculul cuantumului de recuperare de minim 50%, Beneficiarii trebuie să cunoască faptul că tranșele de prefinanțare se recuperează în ordinea acordării acestora. Spre exemplu, dacă o tranșă de prefinanțare a fost justificată în termenul de 90 de zile calendaristice și în procent de 70%, îndeplinindu-se, astfel, condițiile pentru o nouă tranșă, atunci valoarea cererii de rambursare aferentă următoarei tranșe acordate se va calcula după următorul algoritm:
  - $Valoare\ CR = 30\% * tranșa\ anterioară + 50\% * tranșa\ curentă$ .
- Prefinanțarea nejustificată prin cereri de rambursare se va recupera prin:
  - Restituire voluntară de către Beneficiari/parteneri;
  - Deducere, de către OI/AM, din plata cererilor de rambursare aflate în curs de verificare/autorizare;
  - Recuperare de către AM prin decizii de recuperare (titluri de creanță) conform prevederilor OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare;

### 3.3. Mecanismul cererii de plată

#### 3.3.1. Aspecte generale

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

#### **DEFINIȚIE:**

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

Mecanismul decontării cererilor de plată presupune efectuarea plăților prin transfer bancar și **nu poate fi utilizat în situația efectuării plăților în numerar sau prin mandat poștal**. De asemenea, NU se poate utiliza mecanismul decontării cererilor de plată pentru cheltuielile realizate pe bază de costuri unitare (opțiuni simplificate privind costurile).

**ATENȚIE!**

Se recomandă ca mecanismul cererilor de plată să fie utilizat în special pentru decontarea facturilor, facturilor de avans sau pentru decontarea burselor, subvențiilor, premiilor etc..

Având în vedere tipologia documentelor justificative, se recomandă ca plata salariilor să se efectueze din sumele primite cu titlu de prefinanțare!

### **Tipuri de cheltuieli pentru care se poate utiliza mecanismul decontării cererilor de plată**

Cererea de plată se poate depune pentru următoarele tipuri de cheltuieli:

- **facturi** pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată;
- **facturi de avans** în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată;
- **ștate**/centralizatoare pentru acordarea **burselor, subvențiilor, premiilor**;
- **ștate**/centralizatoare pentru acordarea **onorariilor**;
- **ștate** privind plata **salariilor** (recomandăm ca plata salariilor să se efectueze din sumele primite cu titlu de prefinanțare).

### **3.3.2. Beneficiarii eligibili ai mecanismului decontării cererilor de plată**

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică **Beneficiarilor și partenerilor** de proiecte finanțate din fonduri europene, **cu excepția Beneficiarilor prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare**.

Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare, **nu pot utiliza mecanismul cererii de plată**, deoarece au cuprins în buget creditele de angajament și creditele bugetare aferente valorii totale a proiectelor proprii finanțate din fonduri europene.

**! În cadrul proiectului implementat în parteneriat, liderul de parteneriat, instituție publică prevăzut la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare, depune cereri de plată, doar în numele partenerilor lui, cu condiția ca acești parteneri să nu se încadreze în prevederile art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021.**



### 3.3.3. Condiții generale necesare pentru a putea utiliza mecanismul decontării cererilor de plată

Nr.	Condiții generale pentru utilizarea mecanismului decontării cererilor de plată
1.	Se poate solicita doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare, dar nu mai târziu de data stabilită pentru depunerea cererii de rambursare finale. În cazul proiectelor cu perioadă de implementare până la 31.12.2029, cererea de plată se poate solicita până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, cu luarea în considerare a termenelor de verificare/plată și a celor de efectuare a plăților de către Beneficiar/partener, astfel încât să fie respectate condițiile de eligibilitate a cheltuielilor.
2.	Primirea și acceptarea la plată a facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea bursei, subvențiilor, premiilor și onorariilor, a statelor privind plata salariilor.
3.	Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr.133/2021, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, <b>cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată</b>
4.	Deschiderea unui cont de disponibil pe numele Beneficiarului/liderului de parteneriat sau partenerilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului. Beneficiarul va completa Formularul de identificare financiară. De asemenea, Beneficiarul/liderul de parteneriat sau partenerul se va asigura de primirea Scrisorii de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n) - a se vedea <i>Anexa 2</i> .
5.	În cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, neînregistrați fiscal în România, în cadrul proiectelor, Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii pot transfera sumele încasate, aferente acestor plăți, într-un cont propriu deschis la o instituție bancară, în vederea efectuării plăților în valută, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea sumelor. Costurile aferente efectuării plăților în valută vor fi suportate de Beneficiari/partener/liderii de parteneriat din bugetul propriu (conform art. 30 (19) din HG nr. 829/2022).

### 3.3.4. Depunerea cererii de plată

Beneficiarul va genera și transmite cererile de plată în sistemul informatic MySMIS25021.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune o cerere de plată atât în nume propriu, cât și în numele partenerilor.

În vederea operaționalizării verificărilor, se recomandă întocmirea cererilor de plată distinct pentru fiecare tip de cheltuială din cele pentru care se poate utiliza mecanismul decontării cererilor de plată.

Cererile de plată se vor transmite, de către Beneficiari, prin sistemul informatic MySMIS2021.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a sistemului informatic MySMIS2021 se găsesc în Manualele de utilizare MySMIS2021:



### Documente necesare pentru depunerea cererii de plată:

Beneficiarul va transmite cererea de plată completată precum și toate documentele justificative.

Nr.	Documente necesare	Explicații
1.	<i>Cererea de plată</i>	Se generează în sistemul informatic MySMIS2021
2.	Formularul de identificare financiară și Scrisoarea de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n), conform cerințelor prezentate în <i>Anexa 2</i> a prezentului Manual.	Documente ce vor fi transmise cu fiecare cerere de plată și în cuprinsul cererii se va menționa IBAN corespunzător.
3.	Documente justificative aferente cheltuielilor solicitate. (conform <i>Anexei 3</i> )	În vederea operaționalizării verificărilor, se recomandă întocmirea cererilor de plată distinct pentru fiecare tip de cheltuială din cele pentru care se poate utiliza mecanismul decontării cererilor de plată. Nedepunerea de către Beneficiar a tuturor documentelor aferente cheltuielilor solicitate prin Cererea de plată, atrage după sine respingerea sumelor aferente documentelor lipsă.
4.	Ordine de plată care atestă plata contribuției proprii, după caz	Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr.133/2021, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată.

### 3.3.5. Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări

În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar/liderul de parteneriat a cererii de plată, AM/OI efectuează verificarea cererii de plată.

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de plată, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, AM/OI va transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat solicitări de clarificare.

Pentru depunerea de către Beneficiar/liderul de parteneriat a clarificărilor/documentelor adiționale solicitate de către AM/OI, **termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.**

*Solicitările de clarificări precum și clarificările/documentele adiționale transmise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, prin sistemul informatic MySMIS2021.*

### 3.3.6. Autorizarea și plata cererii de plată

După efectuarea verificărilor cererii de plată, AM virează Beneficiarului valoarea cheltuielilor rambursabile în termen de **3 zile lucrătoare de la momentul la care aceasta dispune de resurse în conturile sale**, într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele acestuia la Trezoreria Statului, nepurtător de dobândă.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, după efectuarea verificărilor cererii de plată, AM virează valoarea cheltuielilor rambursabile **separat liderului de parteneriat pentru activitățile proprii și/sau partenerilor pentru activitățile acestora**, în conturile distincte de disponibil deschise pe numele acestora la Trezoreria Statului, nepurtătoare de dobândă.

În cazul entităților cu proiecte multiple (entități care implementează mai mult de un proiect finanțat prin PEO și/sau PoIDS, indiferent de calitatea lor, respectiv Beneficiari sau parteneri), AM/OI vor efectua **verificări încrucișate suplimentare**. Obiectivul este verificarea în vederea **evitării riscului dublei finanțări** cu privire la resurse umane (cheltuieli directe de personal) și achizițiile derulate în cadrul proiectelor.

În ziua următoare efectuării virării, AM va transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021, **o notificare întocmită distinct pe numele fiecăruia dintre aceștia denumită *Notificare Cerere de Plată***, care va conține elemente prevăzute în HG 829/2022, împreună cu Scrisoarea standard de informare a Beneficiarului aferentă Cererii de plată.

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

În termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la încasarea sumelor solicitate prin cereri de plată, Beneficiarul/liderul de parteneriat sau partenerul are obligația de a le utiliza. În acest sens, vor depune o copie a notificării primite de la AM la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului unde are deschise conturile. Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii prezintă la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului pentru fiecare factură în parte, ordine de plată întocmite distinct pentru:

- cheltuielile eligibile fără TVA aprobate de către AM;
- valoarea TVA aferentă cheltuielilor aprobate de AM;
- contribuția proprie eligibilă;
- alte cheltuieli neeligibile.

La rubrica "Reprezentând" din ordinele de plată se vor înscrie obligatoriu informații legate de numărul și data facturii care se achită.

În cazul în care Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii nu depun la unitățile Trezoreriei Statului, în termenul stabilit, ordinele de plată pentru sumele prevăzute în Scrisoarea de informare a Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului, sau documentele de plată nu respectă condițiile stabilite prin OUG nr. 133/2021, **unitățile Trezoreriei Statului restituie integral sumele în conturile AM.**

### 3.3.8. Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată

Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii au obligația de a efectua plata sumelor primite prin mecanismul cererilor de plată și de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată la AM/OI în decurs de 10 zile lucrătoare de la momentul încasării sumelor virate de către AM.

În cazul plăților efectuate în valută către furnizori externi, neînregistrați fiscal în România, Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii transferă sumele încasate prin cereri de plată într-un cont propriu deschis la o instituție bancară în vederea efectuării plăților în valută în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea sumelor. Costurile aferente tranzacțiilor valutare (schimb/plată) se suportă din bugetele proprii ale Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor. Sumele virate Beneficiarului/liderului de parteneriat sau partenerilor pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate. Plățile dispuse de Beneficiari/lideri de parteneriat sau parteneri se efectuează numai pentru facturile înscrise în notificarea transmisă.

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr.133/2021, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată.

Cererile de rambursare aferente cererilor de plată se vor genera și transmite, de către Beneficiari, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a sistemului informatic MySMIS2021 se găsesc la adresa: [https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo\\_bo/r/mysmis-2021/home](https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home).

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, **liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare centralizată la nivel de proiect** (atât pentru cheltuielile liderului, cât și pentru cele ale partenerului sau partenerilor), în care va include toate sumele din facturile, ștatele/centralizatoarele pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor decontate, ștatele privind plata salariilor.

Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii, vor întocmi ordine de plată distincte pentru fiecare ștat de salarii, ștat/centralizator pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor, astfel:

- Pentru plata salariului/bursei/subvenției/onorariului pentru suma primită de la AM;
- Pentru plata salariului/bursei/subvenției/onorariului pentru suma achitată din contribuția proprie;
- Pentru plata fiecărei contribuții de la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale pentru suma primită de la AM;
- Pentru plata fiecărei contribuții de la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale pentru suma achitată din contribuția proprie;
- Aferent impozitului pe venit pentru suma primită de la AM;
- Aferent impozitului pe venit pentru suma achitată din contribuția proprie.

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

Beneficiarul va completa și va depune în sistemul informatic MySMIS2021 **Cererea de rambursare aferentă cererii de plată**, semnată, cu număr de înregistrare, însoțită de documentele justificative care atestă plata cheltuielilor decontate inițial prin Cererea de plată, prezentate după cum urmează, semnată cu semnătură electronică calificată de reprezentantul legal al Beneficiarului, după cum urmează:

Nr.	Documentele necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată
1.	<b>Cererea de plată</b> în baza căreia AM a virat fondurile către Beneficiar ( <u>fără documentele justificative/suport</u> ).
2.	<b>Notificarea</b> transmisă de AM.
3.	<b>Evidența cheltuielilor</b> (completată cu numărul ordinului de plată).
4.	<b>Ordine de plată</b> din care să reiasă dovada plății către furnizor/Beneficiar a <b>sumelor validate și plătite de către AM</b> (conform Scrisorii de informare a Beneficiarului/partenerului).
5.	Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) sau Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA), după caz (Anexele 1 sau 3 ale Ordinului 4013/5316/2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.
6.	<b>Dovada plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în cererea de plată</b> , în cazul beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr.133/2021.
7.	<b>Extrase de cont.</b>
8.	<b>Raportul de progres</b> - Beneficiarul trebuie să se asigure că pentru toate cheltuielile solicitate la rambursare printr-o cerere de rambursare aferentă cererii de plată, este transmis RP aferent perioadei calendaristice în care au fost angajate și efectuate <b>aceste cheltuieli</b> . Termenul legal pentru transmiterea RP este prevăzut în contractul de finanțare: <b>cu 10 zile lucrătoare înainte de a transmite CR</b> , dar nu mai târziu de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare.

#### Atenție!

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

Prin excepție, la cererea de rambursare aferentă cererii de plată, liderul/partenerii vor solicita cheltuieli indirecte decontate ca rată forfetară.

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

### **3.3.8.2. Verificarea cererii de rambursare aferente cererii de plată și solicitarea de clarificări**

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

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

**Solicitările de clarificări precum și clarificările sau documentele suplimentare trimise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, în sistemul informatic MySMIS2021.**

**Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.**

AM autorizează, potrivit prevederilor legale ale Uniunii Europene și naționale, cheltuielile pentru care s-au depus cerere de rambursare și notifică Beneficiarul/liderul de parteneriat, evidențiind distinct sumele aferente FSE+, FEDR și sumele reprezentând cofinanțarea publică asigurată din bugetul de stat.

În cazul entităților cu proiecte multiple (entități care implementează mai mult de un proiect finanțat prin PEO/PolDS, indiferent de calitatea lor, respectiv Beneficiari sau parteneri), AM/OI vor efectua **verificări încrucișate suplimentare**. Obiectivul este verificarea în vederea **evitării riscului dublei finanțări**, conform GS-CG și GS-CS.

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

Ulterior autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM notifică Beneficiarul, prin transmiterea Scrisorii standard de informare cu privire la autorizarea/nea autorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată prin posta electronică. Scrisoarea standard de informare a Beneficiarului va fi introdusă și în sistemul informatic MySMIS2021.

Beneficiarul poate contesta Scrisoarea standard de informare, în termenul legal de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se transmit în atenția AM, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021 și, complementar, la adresa de email [cabinet.fse@mfe.gov.ro](mailto:cabinet.fse@mfe.gov.ro).

Ca urmare a soluționării contestației, cheltuielile acceptate ca fiind eligibile se pot solicita la rambursare prin depunerea unei cereri de rambursare care va conține exclusiv aceste cheltuieli, având ca document justificativ Decizia de soluționare a contestației.

În urma verificărilor cererilor de rambursare aferente cererii de plată, AM va vira în conturile Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor cheltuielile indirecte autorizate, calculate ca **rată forfetară**.

### 3.3.9. Recuperarea sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată și nejustificate corespunzător

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

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

În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat o notificare în sistemul informatic MySMIS2021, privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită.

Recuperarea sumelor se efectuează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

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

Verificarea cererilor de rambursare include, pe lângă verificările administrative, vizite de verificare la fața locului care să certifice realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor efectuate, în concordanță cu activitățile și acțiunile prevăzute în contractele de finanțare semnate.

În cadrul vizitelor la fața locului se vor verifica următoarele aspecte:

- existența conturilor analitice distincte aferente Proiectului;
- realitatea reflectării cheltuielilor efectuate în contabilitatea Beneficiarului/partenerului;
- autenticitatea informațiilor cu privire la executarea financiară a Proiectului;
- existența registrelor de contabilitate (registrul de casă, registrul jurnal, registrul mijloacelor fixe în care să se reflecte și mijloacele fixe achiziționate în cadrul Proiectului etc.);
- realitatea soldurilor reflectate în evidențele contabile;
- produsele și serviciile achiziționate prin finanțarea acordată în cadrul Proiectului există fizic și sunt livrate conform cerințelor și termenelor prevăzute în contractul de finanțare.

În cazul **Beneficiarilor și/sau partenerilor care au în implementare proiecte multiple**, AM/OI va desfășura misiuni de verificare încrucișată, la fața locului, al căror obiectiv este verificarea în vederea **evitării riscului dublei finanțări** cu privire la livrabilele generate de activitățile proiectelor, resursele umane (cheltuielile directe de personal), grupurile țintă vizate de proiecte, achizițiile derulate în cadrul proiectelor.

În cadrul vizitelor de verificare la fața locului Beneficiarul și Partenerii vor prezenta, în **original**, toate documentele justificative transmise deja prin sistemul informatic

MySMIS2021. Formatul original al documentelor este cel definit în legislația aplicabilă, respectiv:

- documente în format letric, semnate olograf de către persoanele care le elaborează/avizează/aprobă,
- documente în format electronic, semnate prin utilizarea semnăturii electronice calificate,
- documente emise în format electronic de instituții publice, pentru care se poate identifica aplicația prin care au fost generate și data emiterii.

Ulterior desfășurării misiunilor de verificare la fața locului, echipa de verificare va întocmi Raportul de vizită la fața locului, care va fi comunicat Beneficiarului.

### 3.5. TVA

În conformitate cu prevederile art. 64, alin. (1) lit. c) din Regulamentul UE nr. 1060/2021, **cheltuiala cu TVA este eligibilă, dacă:**

- este aferentă operațiunilor eligibile al căror cost total este mai mic de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA);
- este nerecuperabilă, în temeiul legislației naționale privind TVA, în cazul operațiunilor eligibile al căror cost total este mai mare de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA)

### 3.6. Contabilitate

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

Contabilitatea programelor finanțate din fonduri comunitare trebuie să fie organizată separat (pe bază de **conturi analitice**), în contabilitatea generală a Beneficiarului/partenerilor, iar operațiunile contabile trebuie să demonstreze o transparență totală în ceea ce privește tranzacțiile, furnizând toate informațiile necesare.

#### **ATENȚIE!**

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

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

În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale AMPEO și cele ale beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului, pentru operațiunile gestionate în cadrul proiectului, beneficiarul are obligația transmiterii lunare, până la data de 20 a lunii curente, a Formularului nr. 11 - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, prevăzut în anexa nr. 11 la HG nr. 829/2022, din care să rezulte sumele primite de la AMPEO și cele plătite (restituite) acestea, conform prevederilor din contractul de finanțare.



### 3.7. Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/POIDS

În derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, Beneficiarii/partenerii pot avea sau nu calitatea de Autoritate Contractantă, așa cum aceasta este definită la art. 4 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările ulterioare.

Tipuri de situații posibile:

- Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care au calitatea de Autoritate Contractantă;
  - Achiziție directă;
  - Achiziții publice de servicii sociale sau alte servicii specifice.
- Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care NU au calitatea de Autoritate Contractantă.

#### 3.7.1. Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care au calitatea de Autoritate Contractantă

Beneficiarii/partenerii care au **calitatea de Autoritate Contractantă** în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice, respectiv Legea nr. 98/2016, cu toate modificările și completările ulterioare și prevederile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, denumite în continuare Legea nr. 98/2016 și Hotărârea nr. 395/2016.

În conformitate cu Secțiunea a 12-a, Dosarul achiziției, a HG nr. 395/2016, 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:

- strategia de contractare, respectiv referatul de necesitate a achiziției, notă privind valoarea estimată și încadrarea în tipul de procedură conform Legii nr. 98/2016 etc.;
- anunțul de intenție/anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- documentația de atribuire/documentația de concurs, după caz;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- Documentul Unic de Achiziții European (DUAE) și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise sau primite de Autoritatea Contractantă;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, raportul intermediar privind selecția candidaților, după caz;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;



- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, eventualele acte adiționale încheiate, contractele subsecvente atribuite în temeiul unui acord-cadru etc.;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, respectiv hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, acesta va fi inclus în dosarul achiziției publice după emiterea sa;
- decizia de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.

În cazul în care aplică procedurile de atribuire prevăzute de Legea nr. 98/2016 prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, **Autoritatea Contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor** care fac parte din dosarul achiziției publice precizat la art. 148 din HG nr. 395/2016, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (art. 149, HG nr. 395/2016).

#### **ATENȚIE!**

Dosarul achiziției publice, inclusiv cel al achiziției directe, al achizițiilor exceptate de la aplicarea Legii nr. 98/2016 (de ex., pentru servicii incluse în Anexa 2), se încarcă de către Beneficiar în sistemul informatic MySMIS2021 (Font Office), Modulul Achiziții (inclusiv pentru achizițiile derulate de către parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat) cu cel puțin 10 zile înainte de depunerea cererii de rambursare/cererii de plată).

#### **ATENȚIE!**

În vederea accelerării procesului de verificare a cererilor de rambursare, dosarul achiziției publice va fi încărcat în Modulul Achiziții din aplicația MySMIS 2021 în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție/actelor adiționale la contractele de achiziție. Această prevedere se aplică inclusiv în cazul achizițiilor derulate de către parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat.

Autoritatea Contractantă are responsabilitatea întocmirii și păstrării dosarului achiziției publice, inclusiv în cazul procedurilor de atribuire anulate. Dosarul achiziției publice se păstrează, conform prevederilor contractului de finanțare, până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima.

#### DE REȚINUT!

Referitor la Planul Achizițiilor Publice al proiectului, pentru alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, respectiv aplicarea procedurilor de atribuire reglementate la art. 68 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Contractantă se va raporta la valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață relevantă, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului (art. 17, HG nr. 395/2016).

Potrivit dispozițiilor art. 13 și art. 17, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Contractantă are obligația de a elabora, specific pentru proiectul finanțat din PEO/POIDS 2021-2027, un **Program/Plan al Achizițiilor Publice (PAP)**, care se întocmește pentru întreaga perioadă de derulare a proiectului, distinct față de Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP).

În cazul proiectelor implementate în parteneriat constituit din una sau mai multe autorități contractante și una sau mai multe entități juridice fără calitatea de Autoritate Contractantă, la stabilirea tipului de procedură utilizat se va avea în vedere identificarea aceluiasi obiect pentru întregul parteneriat, prin cumularea valorilor estimate pentru fiecare partener în parte, în planul de achiziții, în conformitate cu prevederile art. 9 - 25 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de art. 16 din HG nr. 395/2016 și art. 4 din Ordinul nr. 6712/890/2017, la stabilirea valorii estimate a unui contract de achiziții publice, în vederea alegerii modalității de achiziție, Autoritatea Contractantă **nu va avea în vedere codurile CPV**, aspectele avute în vedere fiind cele reglementate de art. 17 din HG nr. 395/2016.

Astfel, pentru calculul valorii estimate se va lua în considerare **scopul atribuirii contractului**, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere efectuarea acelei achiziții **la nivelul proiectului**. Ulterior, urmând ca, în funcție de valoarea estimată, Autoritatea Contractantă să determine procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, prin comparare cu pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea nr. 98/2016.

**Codurile CPV nu au legătură directă cu estimarea valorii unei achiziții**, acestea fiind utilizate pentru o descriere cât mai exactă a obiectului contractului. Avantajul principal al utilizării codurilor CPV rezidă în depășirea barierelor lingvistice, astfel încât informațiile privind obiectul contractului ce urmează a fi atribuit să fie accesibile și precise pentru toți operatorii economici din spațiul Uniunii Europene.

### DE REȚINUT!

În vederea alegerii modalității de achiziție, estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia, în conformitate cu Cap. I, Secțiunea 4, Paragraful 3 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu art. 16 și 17 din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prevederile art. 11 din Legea nr. 98/2016 interzic Autorității Contractante să divizeze contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita

Autoritatea Contractantă trebuie să aibă în vedere respectarea prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică.

Elementele ce urmează a fi verificate se regăsesc în *Anexa 4 - Aspecte de verificare a procedurilor de achiziție publică*.

### Achiziția directă

Pentru achizițiile desfășurate în perioada de valabilitate a Legii nr. 98/2016, Beneficiarii/partenerii, ce au calitatea de Autoritate Contractantă, au dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, când valoarea estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016.

În conformitate cu principiul asumării răspunderii prevăzut la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016, stabilirea circumstanțelor de încadrare și aplicarea procedurilor de achiziție publică, inclusiv achiziția directă, prevăzute în legislația națională și comunitară privind achizițiile publice, intră în **responsabilitatea exclusivă a achizitorului** (Beneficiarul și/sau partenerul contractului de finanțare și/sau partenerul/partenerii, Autorități contractante și/sau Beneficiari/parteneri privați).

Autoritatea Contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice, în conformitate cu prevederile art. 14 din HG nr. 395/2016 (anexă la PAAP).

Indicativ, dosarul achiziției directe va cuprinde următoarele documente, fără a se limita la acestea:

- Planul Achizițiilor pe Proiect, precum și programul anual al achizițiilor directe (anexă la PAAP), întocmit conform Ordinului comun MFP/ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice;
- referatul de necesitate, în conformitate cu art. 3, alin. (1) din HG 395/2016;
- documentul justificativ privind valoarea estimată și încadrarea în pragul de achiziție directă, în conformitate cu art. 43, alin. (4) din HG 395/2016;
- angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe care poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația

cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice în conformitate cu art. 7, alin. (6) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;

- documente justificative în cazul în care achiziția se realizează prin intermediul mijloacelor electronice (de exemplu: printscreen-uri din catalogul electronic disponibil pe platforma SEAP);
- documente ce dovedesc realizarea achiziției, cum ar fi: procese-verbale de recepție, Note de Intrare Recepție, documente/rezultate, fotografii etc.

### **Achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice**

Beneficiarii care au calitatea de Autoritate Contractantă în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru achizițiile publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în *Anexa nr. 2 a Legii nr. 98/2016* cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7, alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016.

Procedura de atribuire aplicată în cadrul serviciilor sociale și altor servicii specifice, **a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut** la art. 7, alin (1) lit (d) este una dintre procedurile prevăzute la art. 68, alin. (1) lit a)-g) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

#### **3.7.2. Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care NU au calitatea de Autoritate Contractantă**

În derularea procedurilor de achiziții publice efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PolDS, Beneficiarii/partenerii privați care nu au calitatea de Autoritate Contractantă aplică:

1. **Ordinul MIPE nr. 1284/2016**, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;

Și/sau (după caz)

2. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, denumită în continuare „Lege”, în următoarele situații:
  - dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din Lege;
  - dacă se asociază cu o entitate care are calitatea de Autoritate Contractantă, în înțelesul art. 4 alin. (1) lit. c) din Lege (în cazul proiectelor implementate în parteneriat).

**Dosarul achiziției pentru procedura competitivă de atribuire a contractelor de furnizare, servicii sau lucrări desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului MIPE nr. 1284/2016 trebuie să cuprindă următoarele documente întocmite/primate în cadrul procedurii de atribuire:**

- 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 originale 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, documente/rezultate, procese verbale de predare-primire etc.)
- contestațiile (după caz).

**Dosarul achiziției directe** desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului MIPE nr. 1284/2016 va cuprinde, dar fără a se limita la, următoarele documente:

- Nota privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.);
- 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).

#### **ATENȚIE!**

Dosarul achiziției se încarcă de către Beneficiar în sistemul informatic MySMIS2021, Modulul Achiziții (inclusiv pentru achizițiile derulate de către parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat), în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție/actelor adiționale la contractele de achiziție, în vederea verificării de OI.

Beneficiarii au responsabilitatea întocmirii, păstrării și arhivării dosarului achiziției, conform prevederilor contractului de finanțare, până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima.

### **3.7.3. Aspecte specifice privind proiectele implementate în parteneriat**

#### **Achiziții publice efectuate în proiectele implementate în parteneriat între entități publice și private**

Parteneriatul între una sau mai multe Autorități contractante și una sau mai multe entități

juridice fără calitatea de Autoritate Contractantă este considerat Autoritate Contractantă în baza art. 4, alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice, respectiv Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul acestui tip de parteneriat, se va opta pentru una din următoarele modalități de organizare a procedurilor de achiziție, după cum s-a prevăzut în cererea de finanțare și în conformitate cu prevederile GS-CG, respectiv GS-CS:

- fiecare dintre membrii parteneriatului va derula achizițiile publice aferente activităților pentru care este responsabil în cadrul proiectului/contractului de finanțare; **sau**
- liderul de parteneriat, Autoritate Contractantă, va derula toate achizițiile publice din cadrul proiectului/contractului de finanțare. În acest caz, liderul de parteneriat va avea cuprins în bugetul său contravaloarea tuturor achizițiilor din cadrul proiectului și se va asigura cu privire la posibilitatea transferării bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate către partenerii din proiect, cu respectarea condițiilor de sustenabilitate/durabilitate.

În funcție de modalitatea de organizare aleasă, pentru elaborarea Planului Achizițiilor Publice (PAP) la nivelul proiectului respectiv se va proceda astfel:

- pentru modalitatea de organizare descrisă la lit. a), PAP va fi elaborat de către liderul de parteneriat prin centralizarea achizițiilor publice aferente fiecăruia dintre membrii parteneriatului;
- pentru modalitatea de organizare descrisă la lit. b), PAP va fi elaborat de către partenerul care va derula toate achizițiile publice din cadrul proiectului, respectiv lider sau unul dintre membrii parteneriatului.

#### **ATENȚIE!**

Indiferent de modalitatea de organizare pentru care se optează, dintre cele descrise la lit. a) sau b), parteneriatul are obligația ca, la alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, de a se raporta la modul de calcul al valorii estimate a achiziției așa cum este reglementat de prevederile art. 9-25 din cadrul Secțiunii 4, Cap. I din Legea nr. 98/2016.

În ambele situații descrise la punctele a) și b) de mai sus, **fiecare dintre membrii parteneriatului contribuie la elaborarea Planului Achizițiilor Publice la nivelul proiectului**, prin stabilirea achizițiilor publice proprii planificate în proiect (inclusiv achizițiile directe), cu respectarea prevederilor privind calculul valorii estimate, raportat la întreaga durată de implementare a Proiectului.

Toate celelalte aspecte legate de dosarul achiziției publice, arhivarea și păstrarea dosarelor de achiziție publică, precum și modul de raportare către AM/OI sunt cele menționate la secțiunea 3.7.2.

**Achiziții publice efectuate în proiecte implementate în parteneriat între entități juridice fără calitate de Autoritate Contractantă**

În derularea procedurilor de achiziții publice în cazul proiectelor implementate în parteneriat constituit din două sau mai multe entități juridice, partenerii care nu au calitatea de Autoritate Contractantă aplică:

1. **Ordinul MIPE nr. 1284/2016**, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare; și (după caz);
2. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, denumită în continuare „Lege”, în situația în care sunt îndeplinite cumulativ condițiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din Lege;
3. **Ordinul nr. 6712/890/2017 din 7 noiembrie 2017** privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor Ordinului Ministrului Fondurilor Europene nr. 1284/2016, Beneficiarul privat va alege modalitatea de achiziție ținând cont de valoarea totală a produselor, serviciilor, lucrărilor care sunt considerate similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară în mod constant activități într-o piață de profil relevantă, estimată pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului, fără obligativitatea derulării unei singure proceduri/achiziții directe. Procedura se identifică în funcție de valoarea menționată în Bugetul proiectului de fiecare entitate din parteneriat.

Cu alte cuvinte, în această situație, fiecare entitate din parteneriat (fie că este lider sau partener) își va cumula doar produsele/serviciile/lucrările similare proprii. Nu se vor cumula produsele similare la nivelul întregului parteneriat.

Toate celelalte aspecte legate de dosarul achiziției publice, arhivarea și păstrarea dosarelor de achiziție publică, precum și modul de raportare către AM/OI sunt cele menționate mai sus.

#### **Achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice, implementate în parteneriat**

În cazul proiectelor implementate în parteneriat între o Autoritate Contractantă și o entitate juridică fără calitatea de Autoritate Contractantă, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru a căror valoare estimată fără TVA, este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7, alin. (1) lit. c) din

Legea nr. 98/2016 se va proceda astfel:

- **membrii parteneriatului care au calitatea de Autorități Contractante** au dreptul de a derula procedura proprie în conformitate cu prevederile art. 68 alin.(2) lit. b) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- **membrii parteneriatului care sunt entități juridice fără calitatea de Autoritate Contractantă** au dreptul de a derula procedura competitivă reglementată prin Ordinul MIPE nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu respectarea principiilor de la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

Fiecare dintre membrii parteneriatului contribuie la elaborarea Planului Achizițiilor Publice la nivelul proiectului, prin stabilirea achizițiilor publice proprii derulate/avute în vedere în



proiect, cu respectarea prevederilor privind calculul valorii estimate, așa cum sunt reglementate de Art. 9 - 25 din cadrul Secțiunii 4, Cap. I din Legea nr. 98/2016, raportat la întreaga durată de implementare a proiectului.

#### **Achiziții realizate de partenerii transnaționali**

Partenerii transnaționali, în vederea efectuării achizițiilor din cadrul proiectului, vor utiliza legislația aplicabilă pe teritoriul statului membru unde se desfășoară achiziția (de exemplu un partener din Franța, care desfășoară achiziția în Franța, pentru bunuri sau servicii care se livrează/prestează în Franța, aplică legislația valabilă în Franța; dacă același partener din Franța achiziționează bunuri sau servicii care se livrează în România, atunci aplică legislația valabilă în România).

Pentru asigurarea principiilor minime prevăzute în Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice, în cazul în care în statul membru pe teritoriu căruia se desfășoară achiziția, **nu este prevăzută nicio procedură națională de achiziție**, atunci partenerul transnațional va întocmi și va prezenta la decontare **o notă privind determinarea valorii estimate care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor de pe piață (oferte de preț, cataloage de produse etc).**

Restul documentelor care se vor atașa la cererea de rambursare/cererea de plată sunt:

- documente justificative ale achiziției (comandă, factură, bon fiscal, contract, ordine de plată, extrase de cont sau altele, după caz);
- documentele care dovedesc furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor (proces verbale de predare-primire, procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz).

Toate documentele furnizate vor fi prezentate însoțite de traducere autorizată în limba română.

#### **Achizițiile derulate de Beneficiari (indiferent dacă sunt Autorități Contractante sau nu) înainte de depunerea cererii de finanțare:**

- în cazul în care au fost demarate activități înainte de depunerea proiectului, eventualele achiziții aferente acestor activități vor fi incluse în Planul de achiziții al proiectului, iar dosarul achiziției se va transmite către AM/OI cu 10 zile lucrătoare înainte de depunerea cererii de rambursare/cererii de plată în care se vor solicita cheltuieli aferente achiziției;
- în cazul în care beneficiarul transmite spre verificare dosarul de achiziție pentru cheltuieli solicitate în cererea de rambursare/cererea de plată curentă în același timp cu depunerea cererii de rambursare/cererii de plată, termenul de verificare al cererii de rambursare/de plată se poate prelungi;
- achiziții derulate de Beneficiari/parteneri înainte de depunerea cererii de finanțare, achiziții generale care răspund funcționării activității per ansamblu (ex. chirie, leasing etc.) nu vor fi incluse în planul de achiziții al proiectului și nu se vor transmite spre verificare.



### 3.7.4. Sistemul informatic MySMIS2021 - Modulul Achiziții

Modulul Achiziții are scopul de a sprijini managementul proiectelor prin corelarea în cadrul sistemului informatic MySMIS2021 a informațiilor referitoare la achizițiile realizate de către Beneficiari cu informațiile din cererile de finanțare.

În acest modul sunt înregistrate date despre etapele achizițiilor efectuate în cadrul proiectelor (inițiere, derulare, evaluare, atribuire și modificare contracte de achiziție prin acte adiționale), asigurându-se monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului.

Pe lângă achizițiile care se finalizează cu contract de achiziție, în Modulul Achiziții din Front Office MySMIS, se va inițializa câte un Dosar de achiziții și pentru achizițiile care se finalizează cu factură (inclusiv directe sau exceptate).

### 3.7.5. Modificări ale contractului de achiziție publică

Pentru Beneficiarii care au calitatea de Autorități contractante, modificarea/completarea unui contract de achiziție se face cu respectarea art. 221 și art. 222 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 925/2016 privind modificările la contractul de achiziție publică, precum și Instrucțiunile ANAP privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale.

#### **ATENȚIE!**

În cursul etapei de executare a contractului, Autoritatea Contractantă nu poate să modifice condițiile esențiale ale acestuia. Orice astfel de modificare trebuie să fie considerată ca fiind echivalentă cu încheierea unui contract nou, care, în principiu, impune derularea unei noi proceduri.

**O modificare la un contract de achiziție existent, aflat în implementare, sau un contract de lucrări sau servicii suplimentare nu poate viza:**

- modificări privind obiectul sau natura contractului;
- prețul;
- durata;
- volumul de lucrări.

La bază stă principiul că modificările care schimbă contractul de achiziție în ceea ce privește valoarea, calendarul sau sfera sa de cuprindere (volum, obiect sau natură), în așa măsură încât ar putea să schimbe rezultatul procedurii de atribuire originale, ar trebui să fie tratate ca „substanțiale” și, prin urmare, ar trebui organizată o procedură de achiziții publice pentru un nou contract de lucrări/servicii/bunuri suplimentare.

Lucrările sau serviciile suplimentare pot fi permise numai dacă apar **circumstanțe neprevăzute**.

Circumstanțele neprevăzute trebuie să fie interpretate **foarte restrictiv** și trebuie să fie

justificate în conformitate cu principiul asumării răspunderii, argumentarea încadrării în situațiile în care contractele pot fi modificate fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, respectiv luarea deciziei cu privire la tratarea unei modificări drept substanțială sau nesubstanțială, intră în responsabilitatea exclusivă a Autorității contractante, care trebuie să fie în măsură să justifice respectarea prevederilor legale incidente, având în vedere că aceasta deține toate informațiile legate de situația care determină necesitatea și oportunitatea respectivei modificări.

Pentru Beneficiarii/partenerii privați fără calitatea de Autoritate Contractantă, modificările la contractul de achiziție sunt reglementate de Ordinul MIPE nr. 1284/2016, Capitolul 5, privind implementarea contractului de achiziție publică.

### **3.7.6. Verificarea achizițiilor de către AM/OI**

Beneficiarii/partenerii trebuie să se asigure că încarcă în sistemul informatic MySMIS2021 și transmit documentația de achiziție, în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție/actelor adiționale la contractele de achiziție.

În cazul în care beneficiarul nu respectă termenul contractual pentru încărcarea dosarului aferent achiziției în MySMIS2021, termenul de verificare al cererii de rambursare se poate prelungi.

Verificarea modului în care au fost atribuite contractele de achiziție de către Beneficiari/parteneri, precum și orice modificare/completare efectuată de către Beneficiar/parteneri asupra contractului de achiziție publică (inclusiv acte adiționale) se realizează de către OI/AM.

**OI /AM verifică dosarul achiziției** în ceea ce privește respectarea legislației naționale și europene în domeniul achizițiilor, al evitării conflictelor de interese și al combaterii și prevenirii fraudei. În acest sens pot fi solicitate clarificări/completări, iar Beneficiarul va transmite răspunsul la clarificări, **fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.**

În cazul în care dosarele de achiziție nu conțin toate documentele componente sau Beneficiarul nu răspunde în termen la solicitările de clarificări/completări la dosarul achiziției publice, **OI/AM va finaliza verificările în baza documentelor existente.**

Dacă, în urma verificărilor efectuate, sunt constatate de către AM/OI, abateri privind regimul achizițiilor publice, se vor aplica reduceri procentuale în temeiul dispozițiilor 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, HG nr. 519 din 26.06.2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

În urma verificărilor efectuate, OI/AM va emite **Nota de conformitate/Raport de neconformitate** a achiziției publice, document în care se menționează rezultatul tuturor verificărilor efectuate de acesta, în cazul în care procedura a fost derulată în conformitate cu prevederile legale.

În situația în care se constată că procedura a avut loc fără respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, OI/AM emite proiectul de *Raport de neconformitate* în care

menționează abaterile identificate și reducerile procentuale aplicabile, conform prevederilor legale în vigoare. După primirea acestuia, **Beneficiarul va transmite la OI/AM, utilizând Modulul Achiziții din sistemul informatic MySMIS2021, în termen de 5 lucrătoare, un punct de vedere referitor la abaterile menționate în proiectul de Raport de neconformitate.**

După primirea punctului de vedere față de proiectul raportului de neconformitate al Beneficiarului, OI/AM analizează și formulează Raportul de neconformitate în forma finală.

În situația în care, în urma răspunsului primit de la Beneficiar, elementele de neconformitate nu se mai justifică, OI/AM emite Nota de conformitate a achiziției publice.

În situația în care, elementele de neconformitate se confirmă, OI/AM emite Raportul de neconformitate.

#### **ATENȚIE!**

Raportul de neconformitate se va transmite împreună cu Scrisoarea standard de informare a Beneficiarului. Beneficiarul poate contesta aspectele/concluziile cuprinse în Raportul de neconformitate, după primirea Scrisorii standard de informare a Beneficiarului cu privire la autorizarea/neautorizarea sumelor solicitate la rambursare.

**Reducerile procentuale/corecțiile financiare și/sau emiterea unui Proiect de raport/Raport de neconformitate pentru achiziția deja transmisă nu pot fi invocate drept motiv de reziliere a contractului respectiv de achiziție și de reluare a respectivei achiziții având în vedere art. 2, alin (2), lit. f din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.**

Pentru fiecare dosar de achiziție depus se realizează o singură verificare, ex-post, în urma căreia se emite o Notă de conformitate/Raport de neconformitate (după caz) a achiziției efectuate.

## **3.8. Conflictul de interese**

### **3.8.1. Conflictul de interese la nivelul Beneficiarilor**

Pe toată perioada implementării proiectului, Beneficiarul/partenerul contractului de finanțare va trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților.

Reprezintă conflict de interese sau incompatibilitate orice situație definită ca atare în legislația comunitară, națională precum și în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale și în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice.

În cazul apariției unei astfel de situații, Beneficiarul/partenerul trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea ei și să informeze în scris AM/OI în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict sau incompatibilități.

Această prevedere se aplică Beneficiarului, membrilor parteneriatului, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului/partenerului, angajaților AM/OI implicați precum și persoanelor care au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea

cu angajații ai AM și OI.

**Beneficiarii/partenerii care au calitatea de Autoritate Contractantă** au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictele de interese, conform dispozițiilor Legii nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 și a reglementărilor legale ulterioare, precum și 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.

**ATENȚIE!**

Beneficiarul/partenerul trebuie să informeze în scris OI Responsabil/AM în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la apariția sau luarea la cunoștință în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui conflict de interese sau unei incompatibilități.

**În cazul Beneficiarilor/partenerilor 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.

Solicitanții/Beneficiarii privați, persoane fizice/juridice în aplicarea procedurilor competitive de achiziție, au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese, cu respectarea prevederilor art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1.046.

Declarațiile privind inexistența conflictului de interese presupun asumarea cunoașterii de către semnatar a prevederilor articolului 61 din Regulamentul Financiar UE nr. 1046/2018 și a legislației naționale în vigoare.

Beneficiarul/partenerul 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

**ATENȚIE!**

La momentul depunerii fiecărei cereri de rambursare/plată, Beneficiarul/partenerul are obligația de a informa AM/OI referitor la orice modificare intervenită cu privire la persoanele cu atribuții în atribuirea și derularea contractului de achiziție, așa cum sunt acestea prezentate în cadrul contractului de finanțare.

În situația în care unul dintre experții ofertantului câștigător este înlocuit, Beneficiarul/partenerul va transmite această informație, precum și o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea Autorității Contractante și/sau din echipa de implementare a proiectului.

ofertante în cadrul procedurilor de achiziție.

Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică trebuie să cuprindă, atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens, conform OUG nr. 66/2011. AM/OI monitorizează declarațiile privind inexistența conflictului de interese. Beneficiarul/partenerul va întocmi un registru, utilizând un format propriu, în care să evidențieze toate declarațiile privind inexistența conflictului de interese depuse în cadrul proiectului finanțat, eventualele conflicte de interese declarate/constatate ulterior, modul în care au fost acestea constatate, precum și măsurile întreprinse pentru remedierea acestora și să furnizeze, la solicitarea AM PEO, toate documentele justificative.

#### **DE REȚINUT!**

În scopul evitării conflictului de interese, se vor avea în vedere, după caz, și următoarele prevederi legislative specifice (lista nu este exhaustivă):

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 96/2006 privind statutul deputaților și al senatorilor;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Beneficiarul/partenerul va transmite această informație, precum și o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea Autorității Contractante și/sau din echipa de implementare a proiectului.

### **3.8.2. Verificarea conflictului de interese la atribuirea contractului**

Odată cu primirea spre verificare a dosarului de achiziție, ofițerii de achiziții vor proceda și la verificarea conflictului de interese la data atribuirii contractului, pe baza listelor de verificare.

Obiectul verificării conflictului de interese:

- Reprezentantul legal/conducerea Beneficiarului /Partenerilor - Se vor verifica persoanele nominalizate în fișa de date de AC/in documentația publicată de beneficiarul privat ca persoane cu funcții de decizie prin comparare cu extrasul din ONRC al contractorilor/subcontractorilor/terților susținători
- Membrii consiliului de administrație (dacă este cazul)/organului de conducere al Beneficiarului / Partenerilor - Se verifică persoanele nominalizate
- Împuternicitul reprezentantului legal al Beneficiarului/Partenerilor (dacă este cazul);

- Managerul de proiect / membrii echipei de proiect;
- Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/ evaluare a candidaturilor/ofertelor/solicitări de participare (membrii comisiei de evaluare/expertii cooptați)

De asemenea se verifică dacă:

- Beneficiarul este acționar/deține acțiuni al contractorului/ subcontractorului/ terțului susținător
- Subcontractantul / Terțul susținător participă cu ofertă independentă/ participă în altă asociere la procedura de atribuire,
- Există la nivel de AM cunoștință de semnalele apărute în presă cu privire la situații de conflict de interese între raporturile juridice dintre Beneficiar și ofertantul câștigător pe procedura de achiziție publică ce face obiectul verificării,
- Experții nominalizați sunt angajați ai autorității contractante sau au legătură evidentă (nume) cu: conducerea autorității contractante, Membrii comisiei de evaluare a ofertelor, managerul de proiect / membrii echipei de proiect.

### **3.8.3. Verificarea conflictului de interese în implementare**

Pe parcursul derulării contractelor încheiate între beneficiari și contractorii acestora, apar deseori modificări ale personalului implicat în atribuirea și derularea contractului comercial, atât la nivelul beneficiarilor cât și al contractorilor și subcontractorilor, terților susținători, experților cheie.

Prin urmare, verificarea conflictului de interese la data atribuirii contractului acoperă doar punctual problematica situațiilor de conflict de interese.

În acest sens, toți beneficiarii au obligativitatea notificării (anexa 7) AM/OI în situațiile în care apar modificări de personal, respectiv în cazul în care :

- a) se schimbă componența echipei de implementare a proiectului/ managerul de proiect sau membrii ai echipei de proiect nu mai fac parte din structura Beneficiarului (nu se aplică membrilor echipei de management care a fost internalizat)
- b) președintele sau membrii comisiei care au evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului nu mai fac parte din structura beneficiarului;
- c) se schimbă subcontractorii/terții susținători sau apar subcontractori/terți susținători noi;
- d) se schimbă membrii asocierii;
- e) se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câștigător;
- f) se schimbă persoanele cu funcții de decizie în cadrul Beneficiarului.

Specific pentru situațiile a) și b) Beneficiarul transmite, anexată Notificării, Declarația pe proprie răspundere din partea respectivei persoane - anexa 6 - că nu a devenit angajată/ acționar sau subcontractor al agenților economici care au încheiat contracte în cadrul proiectului.

Specific pentru situațiile c) și d) în Notificare se vor menționa numele și datele de

identificare ale acestora.

Specific pentru situațiile de la punctul e) Beneficiarul transmite, anexată Notificării, Declarație pe propria răspundere - anexa 5 - din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu beneficiază de drepturi bănești din exercitarea uneia din următoarele calități: membru în conducerea beneficiarului, membru în echipa de implementare a proiectului și/sau membru în comisia de evaluare a ofertelor.

## 4. MONITORIZAREA TEHNICĂ ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

### 4.1. Monitorizarea tehnică a proiectului

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

În vederea sprijinirii Beneficiarilor/partenerilor în procesul de implementare, OI va desemna și comunica Beneficiarului, după semnarea contractului de finanțare, datele ofițerului de monitorizare (OM) responsabil de monitorizarea proiectului, atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de sustenabilitate. Astfel, pentru orice informații/clarificări, Beneficiarul și partenerii pot solicita sprijin către OM nominalizat.

AM/OI monitorizează progresul implementării contractului de finanțare, fără a se limita la acestea:

- prin urmărirea și validarea îndeplinirii **indicatorilor de etapă** din **planul de monitorizare** a proiectului, pe baza documentelor justificative transmise de beneficiar și, după caz, a constatărilor din teren, cu ocazia vizitelor la fața locului efectuate;
- prin verificarea progresului proiectului descris în **Rapoartele de progres** elaborate de Beneficiar și a documentelor care le însoțesc, în scopul urmăririi respectării graficului de derulare a activităților, a realizării obiectivelor, rezultatelor și a indicatorilor de realizare și rezultat;
- prin misiuni de verificare **la fața locului**, pentru a verifica progresul fizic al activităților, stadiul realizării indicatorilor și gradul de îndeplinire a indicatorilor de etapă;
- prin **vizite pe teren** la beneficiarii proiectelor, în perioada **post-implementare**, când Beneficiarul are obligația de a asigura sustenabilitatea/durabilitatea proiectului, respectiv caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060, după caz.

#### 4.1.1. RAPOARTE DE PROGRES (RP)

În perioada de implementare, Beneficiarul va genera și va transmite la AM/OI Rapoarte de progres prin sistemul informatic MySMIS2021.

##### DEFINIȚIE:

**Raportul de Progres** este un document prin care se prezintă stadiul implementării activităților proiectului și a realizării indicatorilor asumați prin contractul de finanțare într-o perioadă de timp, denumită perioadă de raportare.

Perioada de raportare include perioada de implementare a proiectului și perioada de sustenabilitate/durabilitate, denumită „perioada post-implementare”.

RP se vor transmite cu 10 zile lucrătoare înainte de a transmite cererea de rambursare, dar nu mai târziu de **30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare**.

Rapoartele sunt transmise prin sistemul informatic MySMIS2021 și conțin informații privind stadiul implementării proiectului, progresul realizat în desfășurarea activităților definite în



Cererea de finanțare, rezultatele obținute, grupul țintă, indicatorii de realizare și de rezultat, indicatorii de etapă realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, astfel încât, prin analiza acestor informații de către ofițerii de proiect, să se asigure monitorizarea stadiului implementării și verificarea conformității cu obiectivele, rezultatele, indicatorii și termenele asumate în contractul de finanțare în integralitatea acestuia (inclusiv anexele).

Perioadele de raportare ale RP vor fi consecutive și continue, fără a se suprapune în rapoarte de progres diferite. Raportul de progres se va depune în conformitate cu graficul definit în Planul de Monitorizare, anexă a contractului de finanțare, și va prezenta progresul realizat pentru toate activitățile planificate să fi derulate în perioada de raportare, inclusiv cele din perioada de sustenabilitate/durabilitate. Totodată, va prezenta progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor.

Beneficiarul are obligația transmiterii Rapoartelor de Progres pentru perioada de implementare a proiectului (Anexa 9 - Secțiunea I) și a Rapoartelor privind caracterul durabil al proiectului/investiției pentru perioada post-implementare (Anexa 9 - Secțiunea a II-a) care reprezintă perioada de sustenabilitate/durabilitate asumată de Beneficiar conform GS-CG, GS-CS și contractului de finanțare.

Raportul de Progres aferent ultimei perioade de raportare din perioada de implementare a proiectului va constitui *Raportul de Progres Final*. Ulterior acestui raport, Beneficiarul va transmite *Rapoarte privind caracterul durabil al proiectului/investiției* aferente perioadei post-implementare.

Beneficiarul va putea solicita la rambursare cheltuieli aferente activităților desfășurate dacă aceste activități au fost raportate într-un Raport de progres transmis conform prevederilor contractuale (cu 10 zile lucrătoare înainte de a fi depusă cererea de rambursare sau cererea de rambursare aferentă cererii de plată, dar nu mai târziu de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare).

În situația în care Raportul de Progres nu a fost transmis conform prevederilor contractuale, cererea de rambursare/cererea de rambursare aferentă cererii de plată va fi returnată beneficiarului, urmând ca acesta să o redepună după împlinirea acestui termen.

#### **ATENȚIE!**

În cazul nerespectării termenelor de raportare, AM are dreptul de a aplica măsuri în conformitate cu art. 13 alin. (10) și (13) din contractul de finanțare - condiții generale.

Scopul RP este de a asigura o continuitate a transmiterii informațiilor tehnice referitoare la implementarea proiectului, precum și a stadiului derulării acestuia.

În cazul în care, **în situații excepționale, izolate din punctul de vedere al frecvenței și temeinic justificate, precum:**

- în cadrul unor decizii privind soluționarea contestațiilor aferente cheltuielilor incluse în cererile de rambursare se precizează redepunerea de documente justificative tehnice

SAU

- Beneficiarul a transmis un raport de progres incomplet, prin faptul că a omis prezentarea unor informații privind activitățile desfășurate în perioada de referință

(ex.: informații referitoare la experți, grup țintă, documente justificative netransmise ca urmare a solicitărilor de clarificare AM/OI etc.),

iar

- AM/OI a emis nota de conformitate tehnică (NCT)/ conformitate tehnică parțială (NCTP)/ neconformitate tehnică (NNT) aferentă raportului de progres incomplet, și
- cheltuielile aferente activităților omise/ experților omiși nu au fost solicitate la rambursare,

atunci în RP transmis ulterior cazurilor mai sus menționate, Beneficiarul va descrie, la pct. C *Rezumatul proiectului*, tipul de informații omise inițial, motivul depunerii acestora (decizie contestație/omisiune la RP nr. \_\_\_\_ ) și perioada de raportare aferentă RP în care au fost realizate respectivele activități/indicatori/rezultate.

**Rapoartele de progres** vor fi însoțite OBLIGATORIU de documente care **demonstrează realizarea activităților/indicatorilor/rezultatelor în condițiile și termenele asumate în cererea de finanțare**, conform Anexei 11.

Documentele vor fi încărcate în sistemul informatic MySMIS2021, cu respectarea rigorilor acestui sistem informatic, iar Beneficiarii se vor asigura de păstrarea acestora în **format original** la sediul/sediile în care sunt localizate echipele de management proiect și de implementare.

Formatul original este definit în legislația națională, atât pentru documentele emise în format electronic cât și pentru cele existente în format letric.

Având în vedere că în sistemul informatic MySMIS2021, documentele se încarcă doar în format electronic, pentru o organizare eficientă și un acces facil la documentele originale, recomandarea este ca Beneficiarii/Partenerii, prin echipele de management proiect și de implementare, să utilizeze semnătura electronică pe bază de certificare calificată<sup>3</sup> pentru semnarea documentelor elaborate în cadrul proiectului.

#### **ATENȚIE!**

Semnarea electronică pe baza unui certificat calificat a unui document generat în format letric și semnat olograf nu atestă originalitatea acestuia.

Aplicarea unei poze a semnăturii olografe pe un document generat în format electronic nu atestă originalitatea respectivului document.

Toate documentele vor fi organizate în conformitate cu Anexa 11 și în ordinea prezentată în această anexă.

#### **4.1.2. Raportare indicatori și Grup Țintă (GT)**

Pentru fiecare etapă a proiectului, Beneficiarul/Partenerul colectează date de la participanții pe care îi sprijină în operațiune. Aceste date vor fi introduse în aplicația PWA, disponibilă la adresa <https://indicatori.fonduri-ue.ro>. Datele de conectare în aplicație (nume utilizator și parolă) vor fi furnizate Beneficiarului de către ofițerul de monitorizare. Formularele pentru înregistrarea participanților/entităților din GT se vor genera din această aplicație și apoi vor fi semnate de persoana/reprezentantul entității din GT și de expertul

<sup>3</sup> În conformitate cu Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare.

care a realizat selecția GT. Modelele acestor formulare sunt prezentate în Anexele 13 și 14.

Având în vedere specificul grupurilor țintă ale programului, datele pe care Beneficiarul/partenerul le colectează de la participanți sunt următoarele:

- Date de identificare (nume, prenume, CNP, data nașterii, gen);
- Date de contact (domiciliu de reședință, domiciliu de corespondență, numere de telefon, adrese de e-mail);
- Date privind statutul pe piața muncii;
- Vârsta;
- Date privind nivelul studiilor;
- Date privind situația la nivelul gospodăriei;
- Date privind apartenența la un grup vulnerabil/dizabilități/situația în gospodărie (migrant, origine străină, grup minoritar (inclusiv comunități marginalizate cum ar fi romii), dizabilități, persoană defavorizată (altele), persoană fără adăpost sau care este afectată de excluziune locative);
- Date privind angajatorul (denumire angajator, tip de instituție);
- Date privind locul de domiciliu (urban/rural);
- Informații privind activitățile la care va participa în cadrul proiectului.

Manualul de utilizare al aplicației PWA este disponibil în aplicație și este accesibil tuturor utilizatorilor.

Verificarea îndeplinirii obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor proiectelor cu finanțare PEO/PoIDS la finalizarea perioadei de implementare contractuale se va efectua prin verificarea Raportului de progres final și prin vizita la fața locului.

#### **ATENȚIE!**

În cazul în care la finalul perioadei de implementare a proiectului indicatorii prevăzuți în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare, nu sunt îndepliniți/realizați în totalitate, AM/OI va diminua corespunzător finanțarea acordată inițial, prevăzută în contractul de finanțare - condiții generale la art. 3.

#### **4.1.3. Raportare indicatori atinși în perioada post-implementare**

În cazul proiectelor care, conform GS-CS, colectează indicatori de etapă sau indicatori de rezultat imediat / de rezultat pe termen mai lung **după finalizarea perioadei de implementare**, raportarea post-implementare va respecta următorul flux:

- Beneficiarul va depune *Rapoarte privind caracterul durabil al proiectului/investiției* (Anexa 9 - secțiunea a II-a) după finalizarea implementării proiectului, potrivit aceleiași frecvențe cu care se depun și rapoartele de progres în timpul implementării (având ca referință prima zi după încheierea perioadei de implementare), până la raportarea integrală a indicatorilor din perioada post-implementare. Raportarea se va depune în **maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui interval de raportare**. Raportările se vor numerota consecutiv, începând cu numărul „1”.
- Odată cu această raportare, beneficiarii vor actualiza PWA, dacă este cazul, și vor transmite documentele care dovedesc atingerea indicatorilor raportați după finalizarea implementării proiectului, conform prevederilor GS-CS și contractului de finanțare.

- Dacă prin proiect a fost asumată doar realizarea de activități post-implementare pentru perioada de sustenabilitate/durabilitate, fără indicatori de etapă/rezultat, Beneficiarul va depune un singur *Raport privind caracterul durabil al proiectului/investiției*, în maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de sustenabilitate/durabilitate, în care va descrie și va cuantifica activitățile derulate și rezultatele obținute, în conformitate cu obligațiile asumate în contractul de finanțare.

## 4.2. Vizite de monitorizare a perioadei de implementare a proiectului

Vizita de monitorizare reprezintă o parte importantă a activității de monitorizare continuă și are în vedere verificarea la fața locului a implementării fizice a proiectului și a sistemului de management al proiectului și permite verificarea corectitudinii și acurateței informației furnizate de Beneficiar în Rapoartele de Progres și a gradului de realizare a rezultatelor și indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

Vizitele de monitorizare sunt misiuni de verificare pe bază de întâlniri oficiale (anunțate sau neanunțate), în vederea monitorizării implementării proiectului, care au loc la sediul Beneficiarului/partenerilor sau la locul de implementare a proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai Beneficiarului/partenerilor și reprezentanți ai AM/OI.

Vizita de monitorizare verifică realitatea operațiunilor finanțate și urmărește dacă proiectul se implementează astfel cum a fost aprobat și în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. În cazul în care sunt constatate probleme în implementare se va stabili, împreună cu Beneficiarul, un plan de măsuri privind modul și termenele de rezolvare a acestora.

**Astfel, având în vedere cele de mai sus, prin vizitele de monitorizare AM/OI urmărește:**

- să se asigure de faptul că proiectul se derulează conform contractului de finanțare;
- să identifice, în timp util, posibilele probleme și să propună măsuri de rezolvare a acestora, precum și îmbunătățirea activității de implementare;
- să identifice elementele de succes ale proiectului.

De asemenea, vizitele de monitorizare facilitează contactul dintre reprezentanții AM/OI și Beneficiari în scopul comunicării problemelor care pot împiedica implementarea corespunzătoare a proiectului.

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

În cadrul vizitelor de monitorizare, se verifică dacă:

- locația de implementare a activităților proiectului/Beneficiarului este conformă cu cea prezentată în contractul de finanțare și anexele acestuia în versiunea valabilă la data vizitei;
- implicarea și contribuția partenerilor respectă prevederile contractuale;

- activitățile implementate sunt conform contractului de finanțare și a informațiilor furnizate de Beneficiar în cadrul RP;
- rezultatele realizate sunt în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și informațiile furnizate de Beneficiar în cadrul RP;
- gradul de realizare a indicatorilor este în conformitate cu prevederile contractuale și informațiile prezentate în cadrul RP;
- persoanele care au participat la activitățile implementate în cadrul proiectului fac parte din categoriile de grup țintă eligibile, în conformitate cu prevederile contractuale și informațiile prezentate în cadrul RP;
- este asigurată publicitatea proiectului, cu respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite conform contractului de finanțare;
- documentele prezentate sunt în format original;
- sunt respectate principiile orizontale și temele secundare;
- echipa de management proiect și cea de implementare respectă toate cerințele de constituire și raportare;
- au fost respectate graficul de activități și termenele prevăzute în proiect;
- există dificultăți înregistrate în implementarea proiectului și, în caz afirmativ, dacă Beneficiarul a luat măsuri corective;
- cerințele privind arhivarea documentelor sunt respectate (nomenclator dosare, condițiile de păstrare a documentelor originale, arhivare și depozitare etc.).

Tipurile de vizite de monitorizare aferente perioadei de implementare a proiectelor PEO/PolDS sunt:

- A. Vizitele speciale (ad hoc), neanunțate,
- B. Vizitele la fața locului, anunțate.

**A. Vizitele speciale (ad hoc)** se vor realiza în timpul desfășurării activităților relevante din cadrul proiectului (de exemplu: monitorizare antreprenoriat, promovare, workshop, seminar, conferințe etc.), activități la care participă persoane/entități din grupul țintă (de exemplu: activități de recrutare, activități de educație, activități de formare profesională, activități de informare și consiliere în carieră, activități de mediere, antreprenoriat etc.), în vederea verificării realității activităților desfășurate în cadrul proiectului.

Beneficiarul are obligația ca, până în data de 25 a fiecărei luni, să transmită Anexa 12 - *Planificare Lunară Activități* pentru a raporta informații despre activitățile ce se vor derula luna următoare. În cazul în care intervin modificări în desfășurarea uneia sau mai multor activități (modificare adresă desfășurare activitate, data și intervalul orar de desfășurare activitate etc.) față de varianta transmisă inițial a *Anexei 12*, Beneficiarii au obligația să **redapună cu celeritate această anexă, cu cel puțin o zi înainte să se desfășoare activitatea/ activitățile respective**.

*Anexa 12* se transmite ofițerului de monitorizare Ol și stă la baza planificării **vizitelor ad-hoc** de către Ol. Acestea sunt vizite realizate pe baza informațiilor primite de ofițerii de monitorizare Ol de la Beneficiar în data de 25 a fiecărei luni cu privire la programarea activităților relevante pentru luna următoare, în special a celor care implică participarea persoanelor/entităților din grupul țintă.

Netransmiterea *Anexei 12* în termenul stabilit constituie nerespectarea termenelor

de raportare și poate fi sancționată conform art. 13 alin. (10) din contractul de finanțare - condiții generale.

Vizitele speciale (ad-hoc) se vor efectua obligatoriu, **pentru fiecare proiect aflat în implementare, cel puțin o dată în perioada de implementare a acestuia**, în timpul desfășurării activităților relevante din cadrul proiectului. Pentru proiectele cu durată mai mare de 18 luni, se va realiza, obligatoriu, câte o vizită ad-hoc pentru fiecare an de implementare.

**Vizitele speciale (ad-hoc) vor fi neanunțate.** Scopul vizitelor ad-hoc este de a confirma realitatea desfășurării activităților. Rezultatul unei vizite ad-hoc este **reprezentativ pentru desfășurarea întregii activități sau subactivități verificate.**

Prin excepție, vizitele vor fi anunțate doar în situația în care ofițerii de proiect au nevoie de prezența unor membri ai echipei de implementare neimplicați în mod direct în desfășurarea activității derulate în ziua respectivă sau dacă doresc să verifice, cu ocazia vizitei, inclusiv documente suplimentare, care trebuie aduse de la sediul Beneficiarului la locul desfășurării activității curente, spre exemplu.

În situația în care anumite activități cu grupul țintă se desfășoară integral online în cadrul unui proiect, **vizitele ad-hoc vor avea loc online.** Vizite ad-hoc online se pot desfășura și în cazul activităților în format fizic, dacă Beneficiarul confirmă în cadrul Anexei 12 posibilitatea acordării accesului online pentru OM ai AM/OI. Pe baza informațiilor despre activitățile care urmează să fie implementate în luna următoare, transmise de beneficiar conform *Anexei 12*, ofițerul de proiect va solicita Beneficiarului, **în timpul desfășurării activității**, credențialele necesare participării online la activitatea supusă verificării.

În situația în care se constată că activitatea supusă verificării nu se desfășoară conform *Anexei 12* (la fața locului, conform datei și locației specificate, nu sunt găsiți, spre exemplu, experții responsabili cu activitatea respectivă și/ sau peste 75% dintre participanții din grupul țintă înscriși la acea), Minuta vizitei va prezenta situația concretă identificată la fața locului sau online, iar activitatea respectivă (așa cum a fost prezentată de Beneficiar în Anexa 12) **nu va fi validată pentru întreaga lună** aferentă datei când s-a desfășurat vizita, în cazul Beneficiarului/Partenerului responsabil cu activitatea supusă verificării. Acest lucru va fi consemnat în cadrul NCTP/NNT aferentă RP a cărei perioadă de raportare cuprinde luna desfășurării misiunii de verificare. În consecință, **cheltuielile aferente respectivei activități vor fi declarate neeligibile pentru întreaga lună** când s-a desfășurat vizita, în cazul Beneficiarului/Partenerului responsabil cu activitatea supusă verificării în cadrul vizitei ad-hoc.

În condițiile expuse în paragraful anterior, ulterior vizitei ad-hoc în care s-a constatat nerespectarea Anexei 12, AM/OI va efectua obligatoriu alte două vizite ad-hoc într-o perioadă de maximum 4 luni de la prima vizită ad-hoc. În cazul în care la a doua vizită, echipa AM/OI constată, de asemenea, că activitatea nu se desfășoară conform *Anexei 12*, implicațiile tehnice și financiare sunt similare primei vizite ad-hoc: activitatea respectivă (așa cum a fost definită de Beneficiar în Anexa 12) **nu va fi validată pentru întreaga lună** aferentă datei când s-a desfășurat vizita, cheltuielile aferente respectivei activități **vor fi declarate neeligibile pentru întreaga lună** când s-a desfășurat vizita, în cazul Beneficiarului/Partenerului



responsabil cu activitatea supusă verificării.

În situația în care se constată, după a treia vizită ad-hoc, că activitatea care face obiectul verificării conform Anexei 12 (ex. cursul de formare, activitatea de educație, activitatea de consiliere etc.) nu se desfășoară conform Anexei 12, OI va considera că activitatea pe care a efectuat verificări **este în întregime nevalidată**, iar indicatorii aferenți sunt nevalidați și cheltuielile aferente sunt declarate integral neeligibile, în cazul Beneficiarului/Partenerului responsabil cu activitatea supusă verificării. În acest sens, în NCTP/NNT aferentă RP care include data derulării celei de-a 3-a vizită ad-hoc, ofițerii de monitorizare vor invalida toți indicatorii aferenți întregii activități verificate, cu menționarea tuturor RP anterioare pentru care se invalidează activitatea verificată.

Pentru raportările ulterioare celei de-a 3-a vizită ad-hoc, în care s-a constatat neconformitatea cu Anexa 12, ofițerul de monitorizare va emite notă de NCTP/NNT în care va invalida activitatea care a făcut obiectul vizitelor ad-hoc, fără a face alte verificări, invocând cele trei minute ale vizitelor ad-hoc.

În scopul recuperării sumelor deja autorizate la plată pentru activitatea respectivă, ofițerul de monitorizare va întocmi *Sesizare de neregulă* ce va viza întreaga perioadă de desfășurare a activității respective până la derularea celei de-a 3-a vizită ad-hoc.

Dacă vizita ad-hoc vizează verificarea unei activități în cadrul căreia decontarea cheltuielilor se realizează pe bază de costuri unitare (opțiuni simplificate privind costurile), iar constatarea OI/AM este că aceasta nu se desfășoară conform *Anexei 12*, atunci OI/AM va declara neeligibile rezultatele respectivei activități (certificate de participare/absolvire, liste de prezență etc., așa cum sunt definite în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice) pentru participanții care compun grupa (grupele)/clasa (clasele) ce face/fac obiectul respectivei vizite ad-hoc.

- B. Vizitele la fața locului anunțate** se organizează după depunerea cererii de rambursare finale (pentru toate proiectele, indiferent de durata de implementare). În situații justificate, aceste vizite se pot organiza și în timpul derulării perioadei de implementare, pentru verificarea realității, regularității și legalității operațiunilor. Cu ocazia acestor vizite, ofițerii de proiect vor completa verificările tehnice administrative prin verificarea documentelor în original emise în cadrul proiectului (de exemplu: a documentelor originale ce vizează grupul țintă).

În cadrul vizitelor de monitorizare, Beneficiarul/partenerii sunt obligați să pună la dispoziția AM/OI documentele în original, împreună cu orice alte informațiile solicitate, și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM/OI va întocmi un raport preliminar/minută de vizită, în care prezintă constatările și formulează recomandări aferente proiectului verificat, pe care îl transmite Beneficiarului, pentru eventuale observații. Pe baza recomandărilor preliminare și a observațiilor Beneficiarului, se va întocmi raportul final al vizitei/minuta vizitei.

Intensitatea, frecvența și gradul de acoperire a verificărilor de monitorizare la fața locului depind de complexitatea operațiunii, de quantumul contribuției publice la o operațiune, de riscurile identificate în cadrul verificărilor de management de amploarea controalelor

detaliat din cadrul verificărilor administrative și al acțiunilor de audit ale Autorității de Audit pentru sistemul de gestiune și control în ansamblu, precum și de tipul de documentație trimisă de Beneficiar.

În cadrul misiunilor de verificare la fața locului, Beneficiarul și Partenerii vor prezenta, în original, toate documentele justificative transmise deja prin sistemul informatic MySMIS2021. Formatul original al documentelor este cel definit în legislația aplicabilă, respectiv:

- documente în format letric, semnate olograf de către persoanele care le elaborează/avizează/aprobă,
- documente în format electronic, semnate prin utilizarea semnăturii electronice calificate,
- documente emise în format electronic de instituții publice, pentru care se poate identifica aplicația prin care au fost generate și data emiterii.
- documente semnate olograf, în format letric, de către persoanele care le elaborează/avizează/aprobă,
- documente semnate electronic, prin utilizarea semnăturii electronice pe bază de certificat calificat,
- documente emise în format electronic de instituții publice, pentru care se poate identifica aplicația prin care au fost generate și data emiterii.

#### **4.3. Monitorizarea sustenabilității/durabilității proiectului**

**Perioada de sustenabilitate/durabilitate** (perioada post-implementare) **începe imediat ce perioada de implementare a proiectului se încheie**. Sustenabilitatea/durabilitatea reprezintă măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare.

AM/OI se asigură prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că, după implementarea proiectelor, Beneficiarii derulează activitățile de sustenabilitate, mențin/multiplică rezultatele, realizează indicatorii și respectă principiile și condițiile de acordare a finanțării, conform GS-CS și contractului de finanțare.

În acest sens, Beneficiarul va transmite *Rapoarte privind caracterul durabil al proiectului/investiției*, în care va prezenta toate activitățile realizate de la finalizarea perioadei de implementare până la finalizarea perioadei de sustenabilitate/durabilitate, conform pct. 4.1.3.

Beneficiarii/partenerii au răspunderea de a asigura sustenabilitatea/durabilitatea prin:

- menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectului;
- menținerea obligațiilor asumate în cadrul contractului de finanțare, inclusiv în ceea ce privește atingerea indicatorilor de etapă și de rezultat atinși după finalizarea implementării proiectului (de exemplu: menținerea pe piața muncii a unui angajat pe o perioadă de 6 luni după finalizarea proiectului/terminarea sprijinului);
- derularea activităților descrise în cererea de finanțare pe toată durata asumată;
- arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor contractului de finanțare.

Vizitele de verificare la fața locului ex-post sunt efectuate la finalizarea perioadei de



**sustenabilitate/durabilitate a proiectului.**

Pe baza planificării misiunilor de verificare ex-post, Beneficiarii sunt înștiințați cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea vizitei, în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării misiunii și a disponibilității personalului implicat în asigurarea sustenabilității proiectului.

Beneficiarii sunt informați cu privire la scopul vizitei, la data efectuării vizitei, precum și cu privire la obligația de punere la dispoziția ofițerilor de monitorizare a documentelor ce urmează a fi verificate. De asemenea, se solicită prezența unei persoane împuternicite din partea Beneficiarului care să furnizeze informațiile și documentele solicitate.

În acest sens, Beneficiarul asigură disponibilitatea personalului relevant, precum și a documentelor justificative privind respectarea obligațiilor contractuale după încheierea proiectului.

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

În cazul în care beneficiarul nu își îndeplinește obligațiile pe perioada de sustenabilitate/durabilitate, AM/ OI va aplica o reducere a valorii eligibile acordate din fonduri europene și din bugetul național calculată proporțional cu perioada pentru care nu este asigurat/ă caracterul durabil sau sustenabilitatea/durabilitatea proiectului.

Beneficiarul are obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate prin proiect, la locul de desfășurare/locațiile de implementare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate, atât în perioada de implementare, cât și în perioada în care are obligația să asigure sustenabilitatea proiectului/caracterul durabil al proiectului.

Beneficiarul are obligația de a nu întreprinde acțiuni de relocare, precum și să nu înstrăineze și să nu închirieze bunurile achiziționate ca urmare a obținerii finanțării, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și în perioada în care are obligația să asigure caracterul durabil al proiectului, respectiv perioada de sustenabilitate/durabilitate.

Beneficiarul are obligația de a nu schimba activitatea desfășurată prin utilizarea activelor corporale/necorporale realizate/achiziționate din finanțarea nerambursabilă în perioada în care are obligația să asigure caracterul durabil al proiectului, respectiv perioada de sustenabilitate/ durabilitate.

Ofițerii de monitorizare vor verifica respectarea obligațiilor asumate pentru perioada de sustenabilitate prin vizite pe teren la Beneficiarii proiectelor, în perioada post-implementare, perioadă în care beneficiarul/liderul de parteneriat au obligația de a asigura sustenabilitatea/durabilitatea proiectului, respectiv caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060, după caz.

#### 4.4. Modificarea contractului de finanțare

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

Modificările contractuale se pot realiza prin:

- Act adițional, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Generale Articolul 10 și cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Specifice Art. 7;
- Notificare cu aprobare, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Generale Articolul 10 alin. (14) și cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Specifice Art. 7 alin. (7);
- Notificare unilaterală, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Generale Art. 10 alin. (10) și (11).

Odată cu semnarea contractului de finanțare, condițiile și termenele acestuia devin ferme și obligatorii. Orice modificare a contractului de finanțare și anexelor acestuia trebuie notificată în prealabil AM/OI pentru deschiderea secțiunilor relevante în MySMIS, dacă este cazul, și va face obiectul unui Act Adițional/unei notificări la contract.

Ca principii generale, Actul Adițional/Notificarea:

- nu poate avea caracter retroactiv și, ca urmare, orice modificare se transmite înaintea producerii efectelor schimbării propuse, ținând cont de termenele legale pentru verificări;
- 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.

##### **ATENȚIE!**

Actele adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor și/sau a grupului țintă vor reduce proporțional și valoarea totală eligibilă a Proiectului totală eligibilă a Proiectului va fi redusă proporțional, în conformitate cu procedurile specifice stabilite de AM.

Modificarea indicatorilor și a grupului țintă nu trebuie să aducă atingere condițiilor de eligibilitate și de evaluare tehnico-financiară stabilite inițial în etapa de evaluare a Cererii de finanțare.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 23/2023, procesul de modificare a contractelor de finanțare se derulează exclusiv în format electronic, în cadrul sistemului informatic MySMIS2021, prin modulul Contractare. Instrucțiunile pentru utilizarea MySMIS2021 se găsesc la adresa:

[https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo\\_bo/r/mysmis-2021/home](https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home)

Termenele de răspuns la solicitările de modificare a contractului de finanțare sunt următoarele:

- a) Act adițional: 30 de zile de la data primirii solicitării de modificare a contractului de

finanțare. În interiorul acestui termen pot fi solicitate maximum 2 clarificări care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a actului adițional, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

Actul adițional se consideră aprobat la data semnării acestuia de către ultima parte.

- b) Notificare cu aprobare: 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de modificare a contractului de finanțare. Pot fi solicitate maximum 2 clarificări care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a notificării, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare. Dacă în urma a maxim 2 solicitări de clarificări, Beneficiarul nu transmite modificările/ informațiile/ clarificările solicitate, în termenul stabilit de AM / OI, notificarea se respinge de drept.

Aprobarea sau respingerea notificării se realizează prin informare.

- c) Notificarea unilaterală a Beneficiarului: se depune în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data apariției modificării și nu necesită aprobare.

#### **4.4.1. Modificări ale contractului de finanțare prin Act adițional**

Modelul de **act adițional** este prezentat în Anexa 15. Pentru a completa corect pașaportul de semnături al AM/OI, Beneficiarul va solicita OI lista cu persoanele semnatare, valabilă la acel moment.

Actul adițional și anexele constitutive (anexe ale contractului de finanțare modificate: acord de parteneriat, cererea de finanțare sau secțiuni ale acesteia, planul de monitorizare) vor forma un singur document generat în format .pdf, care va fi semnat electronic de reprezentantul legal al Beneficiarului. Actul adițional (inclusiv anexele constitutive) va fi însoțit de documente justificative, astfel:

- Memoriu justificativ, în care se va explica necesitatea modificării solicitate, sub forma:

Nr. crt.	Articol/Anexă al/a contractului de finanțare pentru care se solicită modificarea	Forma actuală	Forma propusă prin solicitarea de modificare	Justificare pentru modificarea solicitată
1				

- Documente justificative care susțin modificările propuse.

**Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte**, cu excepția cazurilor în care prin Actul Adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării contractului de finanțare (modificări în structura entităților juridice: fuziune, absorbție, desființare etc.), situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

**Contractul de finanțare va fi modificat printr-un act adițional** transmis cu minimum 30 de zile înainte de data la care este necesară modificarea, în următoarele situații:

- modificarea Anexei 2 la contractul de finanțare - Planul de monitorizare;
- modificarea duratei de implementare a Proiectului cu respectarea duratei maxime prevăzute în GS CS și fără a depăși data de 31.12.2029;

- c) suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, cu condiția ca perioadele cumulate de suspendare să nu depășească 25% din perioada inițială de implementare, cu asigurarea condițiilor necesare ca finalizarea implementării proiectului să nu depășească data de 31 decembrie 2029.
- d) înlocuirea unuia dintre partenerii din proiect, cu condiția asigurării menținerii condițiilor de eligibilitate reglementate de Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice și în conformitate cu documentele subsecvente emise de AMPoIDS în vederea implementării proiectului, inclusiv a capacității operaționale și financiare;
- e) modificări ale anexei 4 a contractului de finanțare - Acordul de parteneriat încheiat între Liderul de parteneriat și Parteneri (dacă proiectele se implementează în parteneriat);
- f) modificări ce au ca efect scăderea valorii totale eligibile a Proiectului, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta situație.

În etapa de verificare a solicitării de modificare a contractului de finanțare prin act adițional, ofițerul de monitorizare va avea în vedere:

- Respectarea condițiilor de eligibilitate de acordare a finanțării și a grilelor de evaluare a cererii de finanțare;
- Încadrarea proiectului în situațiile prevăzute la art. 13 alin. (10) și (13) din contractual de finanțare - condiții generale;
- Dacă secțiunile cererii de finanțare au fost revizuite conform actului adițional transmis;
- Posibilitatea de a solicita cel mult 2 clarificări în interiorul termenului de verificare de 30 zile, cu condiția ca acest termen să fie extins cu maximum 5 zile lucrătoare.

#### **4.4.2. Modificări ale contractului de finanțare prin Notificare**

În situația în care, după intrarea în vigoare a contractului de finanțare, apar schimbări de natură administrativă și/sau tehnică, Beneficiarul poate transmite AM/OI o Notificare unilaterală sau o Notificare ce necesită aprobare pentru modificarea acestuia.

##### **4.4.2.1. Notificarea unilaterală**

Prin notificarea unilaterală se aduc la cunoștința AM/OI, în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării, informații despre:

- schimbarea datelor de identificare a Beneficiarului/ Liderului de parteneriat/ Partenerilor;
- schimbarea conturilor speciale deschise pentru proiect;
- înlocuirea reprezentantului legal al Beneficiarului/ Liderului de parteneriat/ Partenerilor;
- modificarea graficului de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului;
- modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului - DOAR pentru **cheltuielile finanțate prin FEDR** incluse în bugetul proiectelor finanțate prin PoIDS.

Acest tip de notificare NU necesită aprobare din partea AM/OI, însă netransmiterea notificării unilaterale atrage după sine imposibilitatea modificării clauzelor contractului de finanțare.

**Modificarea contractelor de finanțare prin Notificare unilaterală, care nu face obiectul aprobării de către AM/OI, se derulează astfel:**

1. Beneficiarul proiectului transmite, prin sistemul informatic MySMIS2021, o Notificare unilaterală (conform modelului din *Anexa 17*) a modificării contractului de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând atât notificarea, cât și documentele aferente;
2. Notificarea unilaterală este preluată și înregistrată de către OI;
3. Modificările prevăzute de această notificare la nivelul cererii de finanțare vor fi operate în sistemul informatic MySMIS2021 - **Modulul contractare**, cu ocazia primei solicitări de modificare a contractului de finanțare prin notificare sau act adițional.

**AM are posibilitatea de a modifica unilateral contractul de finanțare pentru:**

- modificări necesare determinate de modificarea cadrului normativ aplicabil contractului de finanțare cu respectarea principiilor și regulilor Programului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a modificărilor aduse cadrului normativ, cu excepția majorării valorii eligibile nerambursabile;
- în caz de dezangajare a fondurilor rămase neutilizate ca urmare a finalizării contractului/contractelor de achiziție din cadrul proiectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea informării de la beneficiar cu privire la sumele rămase neutilizate urmare a finalizării contractelor de achiziție și care nu vor face obiectul unor realocări în cadrul bugetului proiectului.

#### **4.4.2.2. Notificarea cu aprobare**

**Contractul de finanțare poate fi modificat printr-o notificare** (Anexa 16) transmisă cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data la care este necesară modificarea, în situațiile menționate în continuare:

- 1) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între categoriile de cheltuieli în limita a 10% din categoria de cheltuieli din care se transferă, cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul Solicitantului, în limitele finanțării nerambursabile și a indicatorilor de proiect după caz;
- 2) modificarea secțiunii „Justificare” din cadrul Bugetului, în condițiile în care nu se modifică valoarea liniei bugetare;
- 3) **înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului, acolo unde este cazul;**
- 4) **înlocuirea managerului de proiect;**
- 5) modificarea activităților previzionate și a graficului de implementare, dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile, a indicatorilor de rezultat, a duratei de implementare și asupra planului de monitorizare;
- 6) îndreptarea unor erori materiale identificate în cererea de finanțare;
- 7) corelarea de informații din cadrul secțiunilor cererii de finanțare;
- 8) modificarea planului de achiziții dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile, perioadei de implementare și după caz a indicatorilor de rezultat ai proiectului, cu respectarea prevederilor legale privind procedurile de achiziție;
- 9) modificări ale cererii de finanțare, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele și dotările ce urmează a fi achiziționate, fără a conduce la o diminuare a caracteristicilor tehnice, având în vedere progresul tehnologic

înregistrat de la momentul scrierii cererii de finanțare și până în momentul lansării procedurii de achiziție, cu condiția ca aceste modificări să nu afecteze bugetul proiectului, indicatorii, valoarea achiziției, perioada de implementare și să respecte prevederile legale în vigoare.

- 10) modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului în cazul proiectelor finanțate din Fondul Social European Plus.

Notificarea și anexele constitutive (cererea de finanțare sau secțiuni ale acesteia) vor forma un singur document generat în format .pdf, care va fi semnat electronic de reprezentantul legal al Beneficiarului. Notificarea (inclusiv anexele constitutive) va fi însoțită de documente justificative în conformitate cu modificările propuse.

În cazul instituțiilor cărora li se aplică prevederile art. 16 alin. (10) din Legea nr. 153/2017 și prevederile HG nr. 234/2023, respectiv care organizează concurs pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei conform unei proceduri interne de recrutare și selecție, notificările de la pct. **(3) și (4)** se vor transmite doar după validarea de către OI/AM a selecției experților care ocupă posturi în afara organigramei.

În acest sens, în termen de maximum 5 zile de la finalizarea selecției (publicarea rezultatelor finale), Beneficiarul va transmite prin sistemul informatic MySMIS2021 **dosarul complet al selecției**, în conformitate cu prevederile legale (HG nr. 234/2023 și Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare). Ofițerii de verificare OI/AM vor analiza documentele transmise și, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea documentației, vor emite o *Informare Validare/Nevalidare Selecție Experți*.

Dacă ofițerii de verificare au emis Informare de Validare Selecție Experți, Beneficiarul poate începe fluxul de modificare a contractului de finanțare în modulul Contractare al sistemului informatic MySMIS2021.

Dacă ofițerii de verificare au emis Informare de Nevalidare Selecție Experți, Beneficiarul va relua procedura de selecție experți.

#### **ATENȚIE!**

În cazul în care modificările efectuate implică modificarea unor secțiuni din cererea de finanțare, **notificarea va viza și revizuirea secțiunilor respective din cererea de finanțare.**

Cu excepția primei notificări, depusă imediat după semnarea contractului de finanțare, prin care se poate actualiza data de început a activităților (dacă este cazul), NU este permisă modificarea retroactivă a datei de început sau a datei de final a activităților.

Dacă o activitate este finalizată, conform versiunii în vigoare de cerere de finanțare, aceasta nu mai poate fi modificată prin notificare. În astfel de cazuri, Beneficiarul va depune un act adițional prin care va introduce o nouă activitate, similară cu cea finalizată.

Notificările vor intra în vigoare după emiterea unei Informări de aprobare de către AM/OI.

În etapa de verificare a solicitării de modificare a contractului de finanțare prin notificare, ofițerul de monitorizare va avea în vedere:

- Respectarea condițiilor de eligibilitate de acordare a finanțării și a grilelor de evaluare a cererii de finanțare;
- Încadrarea proiectului în situațiile prevăzute la art. 13 alin. (10) și (13) din contractul de finanțare - condiții generale;
- Dacă secțiunile cererii de finanțare au fost revizuite conform notificării transmise;
- Posibilitatea de a solicita cel mult 2 clarificări în interiorul termenului de verificare de 10 zile lucrătoare, cu condiția ca acest termen să fie extins cu maximum 5 zile lucrătoare.

**ATENȚIE!**

Dacă se constată că obiectul unei notificări nu respectă situațiile în care contractul poate fi modificat prin notificare, AM/OI Responsabil poate solicita Beneficiarului inițierea unui Act Adițional la Contractul de Finanțare.

#### **4.5. Suspendarea contractului de finanțare**

Suspendarea implementării proiectului se realizează prin act adițional și este permisă doar în situații foarte bine justificate de către Beneficiar cu condiția ca perioadele cumulate de suspendare să nu depășească 25% din perioada inițială de implementare, cu asigurarea condițiilor necesare ca finalizarea implementării proiectului să nu depășească data de 31 decembrie 2029.

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

- cheltuielile efectuate de Beneficiar/parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a Proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului;
- Beneficiarul poate depune la AM/OI solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată.

#### **4.6. Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare**

Contractul de finanțare încetează să producă efecte de la data îndeplinirii, de către părțile contractante, a obligațiilor ce le revin, conform prevederilor contractuale.

Contractul de finanțare poate înceta înainte de expirarea valabilității sale:

- prin acordul de voință al părților cu restituirea, de către Beneficiar, a finanțării primite;
- prin rezilierea acestuia cu recuperarea integrală a sumelor plătite, precum și a dobânzilor și penalităților aferente potrivit dispozițiilor legale aplicabile;
- la expirarea perioadei prevăzute în articolul “Durata contractului de finanțare” din contract.



**AM/OI poate decide rezilierea contractului**, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, precum și a dobânzilor și penalităților aferente potrivit dispozițiilor legale aplicabile, în cazurile următoare:

- Beneficiarul nu a început implementarea Proiectului în termenul prevăzut în contractul de finanțare (3 luni de la data de început a perioadei de implementare);
- AM constată că cele declarate pe proprie răspundere de beneficiar nu corespund realității sau documentele/autorizațiile/ avizele depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile sunt false/incomplete/expirate inexacte/nu corespund realității;
- Beneficiarul încalcă prevederile art. 9 alin. (2) din contractul de finanțare (cesiunea totală sau parțială, novația, subrogația sau oricare alt mecanism de transmitere și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor prevăzute în contractul de finanțare);
- 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;
- Neîndeplinirea indicatorilor de etapă în condițiile prevăzute la art. 13, alin (13), lit. e) și alin (15) din contractul de finanțare;
- beneficiarul nu pune în aplicare recomandările/acțiunile corective prevăzute în rapoartele de vizită la fața locului și/sau rapoartele și recomandările Autorității de Audit, Curții de Conturi, Comisiei Europene/auditului Comisiei Europene sau ale Curții Europene de Conturi în termenele și condițiile prevăzute în acestea;
- Nerealizarea indicatorilor de etapă din primul an de implementare în decurs de 6 luni de la finalizarea primului an de implementare, din motive imputabile beneficiarului/ liderului de parteneriat și/sau partenerilor acestuia;
- Întârzieri semnificative în îndeplinirea indicatorilor de etapă care afectează substanțial sau fac imposibilă realizarea obiectivelor și atingerea rezultatelor proiectului asumate prin contractul de finanțare;
- Neeligibilitatea proiectului și/sau a beneficiarului/ liderului de parteneriat și/sau a oricăruia dintre parteneri (dacă proiectele se implementează în parteneriat), determinată de o acțiune sau omisiune a acestora, chiar dacă respectiva cauză de neeligibilitate a fost identificată ulterior încheierii prezentului contract;
- Pe perioada de implementare a proiectului se constată că beneficiarul/ liderul de parteneriat și/sau oricare dintre parteneri (dacă proiectele se implementează în parteneriat) se află într-o situație de excludere prevăzută în declarația unică, așa cum este aceasta definită în Ordonanța de Urgență nr. 23/2023;
- Nerespectarea prevederilor legislației aplicabile contractului de finanțare;
- Beneficiarul/ liderul de parteneriat și/sau partenerii (dacă proiectele se implementează în parteneriat) săi nu respectă regulile privind conflictul de interese, nu ia măsurile necesare pentru înlăturarea lui și nu respectă termenele pentru anunțarea AM/OI privind existența conflictului de interese;
- Beneficiarul/ liderul de parteneriat/ partenerii (dacă proiectele se implementează în parteneriat) nu-și îndeplinește/îndeplinesc obligațiile asumate prin contractul de finanțare inclusiv prin anexele sale.

În situațiile menționate, AM poate solicita rezilierea contractului, de plin drept, printr-o decizie de reziliere, fără punere în întârziere, fără nicio altă formalitate și fără intervenția



instanței judecătorești.

**În situația în care Beneficiarul solicită rezilierea/încetarea contractului de finanțare și motivele solicitării țin de culpa sa exclusivă, AM/OI va analiza solicitarea acestuia.**

#### 4.7. Obiective orizontale

Întrucât în cadrul Proiectului finanțat a fost evidențiat, încă din etapa de elaborare a cererii de finanțare, contribuția acestuia la obiectivele orizontale stabilite prin PEO 2021 - 2027, va trebui să se asigure, prin activitățile propuse în cadrul proiectului și până la finalul perioadei de implementare, **îndeplinirea măsurilor referitoare la obiectivele orizontale**, în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare, anexa la contractul de finanțare.

#### 4.8. Dubla finanțare

Pentru respectarea principiului evitării dublei finanțări, beneficiarii /partenerii se vor asigura în implementare de prevenirea, identificarea și sesizarea dublei finanțări în ceea ce privește livrabilele rezultate din implementarea activităților, grupul țintă implicat în proiect și resursele materiale achiziționate în proiecte finanțate prin PEO și PIDS.

**Dubla finanțare** se verifică pentru proiectele finanțate prin **PEO și PoIDS**, pe toată perioada de implementare, și **este definită prin** exemplele de mai jos, fără a se limita la acestea:

- furnizarea de servicii de ocupare, în condițiile Legii nr. 76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, către aceiași membri ai grupului țintă în perioade de timp suprapuse sau apropiate,
- participanții au reprezentat grup țintă în activități de formare profesională pentru același tip de curs, același domeniu și același nivel de calificare,
- participanții la operațiuni au reprezentat grup țintă pentru servicii de educație (inclusiv stagii de practică și ucenicie) de același tip și același nivel,
- livrabilele<sup>4</sup> elaborate în cadrul unui proiect conțin texte, idei, date extrase din materiale finanțate anterior prin POCU, PEO sau PIDS.
- același tip de resurse materiale (active corporale și necorporale) achiziționate în cadrul unui proiect finanțat prin PEO sunt solicitate la decontare și în alte proiecte PEO/PIDS, fără a fi relevante pentru acoperirea unei nevoi specifice.

#### 4.9. Informarea și publicitatea proiectului

Beneficiarul/partenerul unui proiect implementat prin PEO are **obligația** să realizeze toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare și să respecte regulile în ceea ce privește vizibilitatea Proiectului.

Conform art.50 din Regulamentul UE nr.1060/2021, Beneficiarul are următoarele responsabilitati:

- afișarea pe site-ul oficial de internet, dacă există și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului a unei scurte descrieri a operațiunii, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;
- includerea unei mențiuni care subliniază sprijinul din partea Uniunii într-un mod vizibil în documentele și în materialele de comunicare;
- expunerea unor plăci sau panouri rezistente, clar vizibile publicului, care conțin

---

<sup>4</sup> Conform definiției din Anexa 11.

- emblema Uniunii (dupa caz);
- expunerea într-un loc ușor vizibil publicului cel puțin a unui afiș cu dimensiunea minimă A3 sau a unui afișaj electronic echivalent conținând informații despre operațiune care evidențiază sprijinul din partea fondurilor (dupa caz);
- în cazul operațiunilor de importanță strategică și al operațiunilor al căror cost total depășește 10 000 000 EUR, sa organizeze un eveniment sau o activitate de comunicare, cu implicarea Comisiei și a autorității de management competente în timp util.

Conform - Ghidului de Identitate Vizuală 2021 -2027 (Anexa 18), Beneficiarul are următoarele obligatii:

- de a urmări condițiile din Manualul de Identitate Vizuala/Ghidul de Identitate Vizuala specific programului în cadrul căruia își depun cererile de finanțare;
- de a aplica prevederile minimale cuprinse în cadrul GIV începând cu momentul semnării contractului de finanțare;
- de a comunica și de a spori vizibilitatea UE (o obligație importantă în acest context este afișarea adecvată și vizibilă a emblemei UE, însoțită de declarația de finanțare care menționează sprijinul UE); prin această „declarație de finanțare” se înțelege următorul text: „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”.
- sa utilizeze setul obligatoriu de elemente grafice (emblema UE si sigla Guvernului, pozitionarea si caracteristicile tehnice ale acestora; culori agreate; alte sigle acolo unde este cazul; fonturi recomandate pentru materialele de comunicare);
- de a folosi sigla Programului, in cazul în care aceasta există, pe materialele de comunicare, având în vedere că împreună cu emblema UE și sigla Guvernului României formează setul obligatoriu de elemente grafice care va apărea vizibil, pe fața sau, după caz, pe prima pagină a oricărui material/document (de comunicare și din categoria documentelor/livrabilelor și publicațiilor) aferent proiectelor finanțate din fonduri europene;
- de a respecta regulile generale de identitate vizuala (elemente obligatorii);
- de a respecta activitatile si cerintele minime obligatorii de vizibilitate si comunicare (incluzand lista activitatilor minime obligatorii);
- sublinierea, printr-o mențiune, sprijinul din partea Uniunii într-un mod vizibil în documentele și în materialele de comunicare referitoare la implementarea proiectului care sunt destinate publicului sau participanților la cursuri/ training-uri/ evenimente etc.;

#### **ATENȚIE!**

În cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile ce îi revin și în cazul în care nu ia măsuri de remediere, AM/OI va aplica măsuri, cu luarea în considerare a principiului proporționalității, putând diminua cu cel mult 3% sprijinul acordat din fonduri pentru proiectul respectiv, în funcție de valoarea proiectului și neregula identificată, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 art. 50, alin (3).

Beneficiarii au obligația să pună la dispoziția AM/OI și CE, la cerere, date și informații despre proiecte și stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii, în vederea probării și asigurării transparenței utilizării fondurilor.

- de a respecta activitatile minime obligatorii cu privire la: comunicate de presa, materiale de informare/comunicare, montarea de panouri sau placi permanente (dupa caz), afisaje (cu aplicarea setului obligatoriu de elemente grafice in cazul

produselor informatice), autocolante, descrierea proiectului, organizarea unor evenimente în cazul proiectelor de importanță strategică, portofoliul de fotografii, instrumentele financiare;

- de a utiliza regulile identității vizuale în cazul materialelor audio, video, CD/DVD.

## 5. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

**Beneficiarul/Liderul de parteneriat/fiecare partener are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original**, inclusiv documentele contabile, pentru demonstrarea realității, regularității și legalității activităților și cheltuielilor aferente, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

Schimbul de informații între AM/OI și Beneficiar are loc electronic prin utilizarea sistemului informatic MySMIS2021, în conformitate cu OUG nr.23/2023.

Se consideră corespondență: e-mailuri, notificări prin intermediul sistemului MySMIS2021, solicitări de clarificări/răspunsuri la clarificări, precum și orice alte documente electronice care sunt necesare în derularea proiectelor.

**Beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare**, 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 și membrii parteneriatului 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, în original. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze AM/OI cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării de către AM/OI și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documente în locul respectiv.

**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, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea;
- **în format electronic**, potrivit prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată. În situația arhivării electronice organizarea electronică a arhivei se va realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

**Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare.** Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum și cu

mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor. Documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

**Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete.** Etichetele trebuie să conțină elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, PEO/PolDS, denumire Beneficiar/Lider parteneriat/Partener etc.).

**Durata de arhivare:**

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

- asigura sustenabilitatea conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare;
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima.
- pune documentele la dispoziția AM/OI, 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

## 6. LISTA ANEXELOR

Anexa 1	Formular de Identificare Financiară
Anexa 2	Lista conturi necesare efectuării plăților
Anexa 3	Lista documente justificative CPL/CR
Anexa 4	Aspecte verificare achiziții
Anexa 5	Declarație Beneficiar (achiziții)
Anexa 6	Declarație că persoana nu a devenit acționar (achiziții)
Anexa 7	Notificare privind modificările intervenite (achiziții)
Anexa 8	Fișa de pontaj (experți)
Anexa 9	Raport de Progres/ Raport privind caracterul durabil al proiectului/investiției
Anexa 10	Raport de activitate (experți)
Anexa 11	Documente Raport de Progres
Anexa 12	Planificare Lunară Activități

Anexa 13	Formular înregistrare participanți
Anexa 14	Formular înregistrare entitate
Anexa 15	Act Adițional
Anexa 16	Notificare (cu aprobare)
Anexa 17	Notificare unilaterală
Anexa 18	Ghid identitate Vizuală

## FOMRULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ

TITULARUL CONTULUI	
NUME	
Adresa	
LOCALITATE/ORAS	
Cod poștal	
Țara	
COD TVA	
Persoana de contact	
Telefon/ Fax	
E-mail	

BANCA	
NUMELE BANCII	
Adresa filialei	
Localitatea/ Oraș	
Cod poștal	
Țara	
Cod IBAN**	

OBSERVAȚII: CERERE DE PREFINANTARE/RAMBURSARE/PLATĂ (se va selecta după caz)

<p>Data și Semnătura titularului contului</p>
---

## ANEXA 2 - Lista conturilor necesare efectuării plăților

### Aspecte privind transmiterea, de către Beneficiari/Lideri de parteneriat/Parteneri, a informațiilor privitoare la conturile necesare efectuării plăților, de către DG PECU, în conformitate cu prevederile legale

I. Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii se vor asigura de faptul că pentru fiecare cerere de prefinanțare/plată/rambursare transmisă la OIR responsabil trebuie să existe, în mod obligatoriu, formularele de identificare financiară (FIF-uri) actualizate ale beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor care au de primit sume în cadrul cererii respective și fiecare FIF este completat cu toate datele, inclusiv cu CUI-ul atașat codului IBAN, element indispensabil întocmirii ordinelor de plată.

II. Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii care au obligația, conform legii, de a-si derula plățile reprezentând prefinanțări și rambursări aferente proiectelor finanțate în cadrul PEO/PolDS prin unitățile Trezoreriei Statului, trebuie să își deschidă conturi.

III. Sumele reprezentând **prefinanțare și rambursarea** cheltuielilor eligibile efectuate se gestionează de către beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri, care au calitatea de **instituții publice**, în funcție de bugetul prin care se finanțează proiectul, prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceștia sunt finanțați, în structura Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii **alții decât instituții publice** care, desi nu sunt obligați, **optează** pentru derularea plăților reprezentând **prefinanțări și rambursări** aferente proiectelor finanțate în cadrul PEO/PolDS prin **unitățile Trezoreriei Statului**, trebuie să își deschidă **conturi**, după caz, conform celor de mai jos:

50.38.01 „Disponibil al operatorilor economici reprezentând prefinanțare aferentă proiectelor finanțate din fonduri europene pentru perioada de programare 2021-2027, conform O.U.G. nr. 133/2021”;

50.38.02 „Disponibil al persoanelor juridice din sectorul privat, alții decât operatorii economici, reprezentând prefinanțare aferentă proiectelor finanțate din fonduri europene pentru perioada de programare 2021-2027, conform O.U.G. nr. 133/2021”;

50.38.03 „Disponibil al operatorilor economici reprezentând rambursări de cheltuieli efectuate, aferente proiectelor finanțate din fonduri europene pentru perioada de programare 2021-2027, conform O.U.G. nr. 133/2021”;

50.38.04 „Disponibil al persoanelor juridice din sectorul privat, alții decât operatorii economici, reprezentând rambursări de cheltuieli efectuate, aferente proiectelor finanțate din fonduri europene pentru perioada de programare 2021-2027, conform O.U.G. nr. 133/2021”;

50.38.05 „Disponibil al operatorilor economici reprezentând rata forfetară aferentă proiectelor finanțate din fonduri europene pentru perioada de programare 2021-2027, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021”;

În cadrul contului sintetic 50.38 „Disponibil al persoanelor juridice, altele decât instituții publice, aferent proiectelor finanțate din fonduri europene pentru perioada de programare 2021-2027” pot fi deschise și alte conturi analitice decât cele prevăzute la alin. (2), prin ordin comun al ministrului

investițiilor și proiectelor europene și ministrului finanțelor, pentru gestionarea sumelor aferente fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

**V. Toti beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii care au dreptul sa acceseze mecanismul cererilor de plata** sunt obligati sa deschida la unitățile teritoriale ale **Trezoreriei Statului** conturile de disponibilități după caz, conform celor de mai jos:

*a) conturi care se deschid pe numele beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor în vederea încasării sumelor de la autoritățile de management:*

*1. 50.93.01 „Disponibil al instituțiilor publice din administrația publică centrală aferent mecanismului decontării cererilor de plată pentru perioada de programare 2021-2027, conform O.U.G. nr. 133/2021”;*

*2. 50.93.02 „Disponibil al instituțiilor publice din administrația publică locală aferent mecanismului decontării cererilor de plată pentru perioada de programare 2021-2027, conform O.U.G. nr. 133/2021”;*

*3. 50.93.03 „Disponibil al persoanelor juridice, altele decât instituții publice, aferent mecanismului decontării cererilor de plată pentru perioada de programare 2021-2027, conform O.U.G. nr. 133/2021”;*

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii care aparțin acestei categorii trebuie să își deschidă, concomitent și contul 50.38.06 „Disponibil al persoanelor juridice, altele decât instituții publice, din sume virate de unitățile Trezoreriei Statului potrivit mecanismului decontării cererilor de plată, pentru perioada de programare 2021-2027, conform O.U.G. nr. 133/2021”, în acest cont transferându-se sumele primite inițial de la DG PECU.

**VI.** Pentru a permite AM efectuarea corectă a plăților în conturile prevăzute de lege, fiecare beneficiar/lider de parteneriat/partener care depune cereri de prefinanțare/plată/rambursare trebuie să se asigure că și-a deschis toate conturile necesare, corespunzătoare tipului său de finanțare.

**VII.** În scopul simplificării verificărilor cererilor de rambursare (dată fiind dificultatea împărțirii sumelor cheltuite pe ani calendaristici, în SMIS), se recomandă pe cât posibil, beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor care sunt instituții publice din administrația publică centrală sau locală și entitățile subordonate/în coordonarea acestora, să depună cereri de rambursare care să conțină doar cheltuieli efectuate într-un singur an calendaristic, fie cel curent, fie cel/cei anteriori.



### ANEXA 3 - Lista documente justificative CPL/CR

#### Lista orientativă a documentelor justificative CPL/CR

Categoria de cheltuiala:	Documente justificative aferente cheltuielilor solicitate prin CPL/CR	Documente de plata depuse la CR/CR af CPL
Cheltuieli salariale	<ul style="list-style-type: none"> <li>statul de plata salarii lunar;</li> <li>fise colectiva de pontaj lunar;</li> <li>stat de plata onorarii;</li> <li>Contract individual de munca (CIM) întocmit în conformitate cu legislatia aplicabila;</li> <li>Acte aditionale la CIM;</li> <li>Ordin/Decizie/Dispozitie de numire in echipa de implementare a proiectului;</li> <li>Ordin/Decizie/Dispozitie de incetare a activitatii in cadrul proiectului;</li> <li>Contract civil de prestari servicii incheiat in baza prevederilor Codului Civil;</li> <li>Fise de post;</li> <li>Fise individuale de pontaj;</li> <li>Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ordin de plata, borderou virare în cont de card, registru de casa;</li> <li>chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar);</li> <li>extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate;</li> <li>acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor in numerar.</li> </ul>
Cheltuieli cu deplasarea	<p><b>Transport, cazare si diurna pentru personalul propriu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numarului de înmatriculare a autoturismului si a persoanei care efectueaza deplasarea (in cazul deplasarii cu autoturismul propriu);</li> <li>B.C.F.-uri cu înscrierea pe verso a numarului de înmatriculare a autoturismului si a persoanei care efectueaza deplasarea (in cazul deplasarii cu autoturismul de serviciu sau comodat);</li> <li>foaie de parcurs (pentru autoturismele in comodat sau ale institutiei) completata corespunzator;</li> <li>centralizatorul privind consumul lunar de carburant în cadrul institutiei/entitatii;</li> <li>ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile legale privind documentele financiar-contabile, in vigoare la data efectuarii deplasarii;</li> <li>decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile legale in vigoare la data efectuarii deplasarii (pentru deplasările externe);</li> <li>biletele/tichetele de calatorie (în conditiile si în plafoanele prevazute de dispozitiile legale în vigoare) - daca este cazul;</li> <li>factura fiscala;</li> <li>tabel centralizator cu mentionarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazarii si a tarifului perceput, anexat la factura de cazare (daca este cazul);</li> <li>tabel semnat si stampilat de beneficiarul finantarii sau partenerul/acestui, care sa cuprinda numele si prenumele persoanelor care efectueaza transportul (in cazul de plasarii personalului propriu in grup),daca este cazul.</li> <li>Declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ordin de plata, borderou virare în cont de card, registru de casa;</li> <li>chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar);</li> <li>extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate;</li> <li>acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor in numerar.</li> </ul>

	<u>Transport materiale și echipamente</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– factura emisa de catre prestator/locator;</li> <li>– avizul de însoțire a marfii (daca este cazul);</li> <li>– proces verbal de receptie</li> <li>– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA;</li> <li>– etc.</li> </ul>	
Cheltuieli cu servicii	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contractul de prestari servicii;</li> <li>– factura fiscala;</li> <li>– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz</li> <li>– garantia de buna executie (daca este cazul);</li> <li>– procese verbale de receptie a serviciilor prestate (daca este cazul);</li> <li>– raport de activitate aferent serviciului prestat [sau] raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitățile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activități [sau] raport de activitate lunar, pentru fiecare dintre activitățile externalizate completat de catre PFA (în cazul externalizarii activitatilor catre PFA), daca este cazul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plata, borderou virare în cont de card, registru de casa;</li> <li>– extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate.</li> </ul>
Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– factura fiscala emisa de institutia abilitata/documentul emis de institutia abilitata prin care se adevereste plata taxei;</li> <li>– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz;</li> <li>– Certificatele obtinute;</li> <li>– Avize;</li> <li>– Autorizatii;</li> <li>– Acreditari;</li> <li>– etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plata, registru de casa;</li> <li>– chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor in numerar;</li> <li>– extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate.</li> </ul>
Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contractul de achizitie;</li> <li>– factură fiscală / bon fiscal;</li> <li>– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz;</li> <li>– aviz de însoțire marfă (daca este cazul);</li> <li>– bon de consum;</li> <li>– Proces verbal de receptie a materialelor si bunurilor achizitionate;</li> <li>– etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plata, registru de casa;</li> <li>– chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor in numerar;</li> <li>– extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate.</li> </ul>
Cheltuieli cu achizitia de active necorporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contractul de achizitie;</li> <li>– factură fiscală / bon fiscal;</li> <li>– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz;</li> <li>– aviz de însoțire marfă (daca este cazul);</li> <li>– certificat de garantie, dupa caz;</li> <li>– Proces verbal de recepție/proces verbal de punere in functiune;</li> <li>– etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plata, registru de casa;</li> <li>– chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor in numerar;</li> <li>– extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate.</li> </ul>
Cheltuieli cu hrana	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contract de furnizare hrana;</li> <li>– factură fiscală / bon fiscal;</li> <li>– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz;</li> <li>– Proces verbal de recepție;</li> <li>– borderou/lista participanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plata, registru de casa;</li> <li>– chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor in numerar.</li> <li>– extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate.</li> </ul>
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contract de furnizare;</li> <li>– factura fiscala;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plata, registru de casa;</li> </ul>

funcționarii structurilor operaționalizate în cadrul proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;</li> <li>– decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii);</li> <li>– fundamentarea procentului propus spre decontare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– chitanța, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor în numerar;</li> <li>– extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.</li> </ul>
Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contractul de închiriere;</li> <li>– factura fiscală;</li> <li>– declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;</li> <li>– decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii)</li> <li>– fundamentarea procentului propus spre decontare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plată, registru de casă;</li> <li>– chitanța, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor în numerar;</li> <li>– extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.</li> </ul>
Cheltuieli de leasing	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contractul de leasing operațional/contract de închiriere;</li> <li>– factura fiscală;</li> <li>– declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;</li> <li>– decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii)</li> <li>– fundamentarea procentului propus spre decontare;</li> <li>– situația privind gradul de utilizare a bunului achiziționat/lună (în cazul mijloacelor de transport/autovehicule) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plată</li> <li>– extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile.</li> </ul>
Cheltuieli cu subvenții/burse/premii	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contract de acordare subvenții;</li> <li>– borderou de plată a subvențiilor/premiilor/burselor semnate de beneficiarii subvențiilor/ premiilor/ burselor;</li> <li>– Regulament de organizare concurs premii / Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subvențiilor/burselor;</li> <li>– decizia reprezentatului legal/persoanei abilitate privind acordarea subvenției/premiului/bursei;</li> <li>– dosarul de solicitare a subvenției/premiului/bursei sau contract (ex contract de studii) dacă este cazul;</li> <li>– procesul verbal de analiză a dosarului, (dacă este cazul)</li> <li>– etc,</li> </ul> <p>În cazul proiectelor de ajutor de minimis, în funcție de specificul schemei de ajutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contract de subvenție;</li> <li>- cerere acordare subvenție;</li> <li>- borderou centralizator pentru tranșa 1</li> <li>- borderou centralizator pentru tranșa 2</li> <li>- balanțe de verificare;</li> <li>- documente de încadrare muncă, etc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plată, registru de casă;</li> <li>– chitanța, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar); acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor în numerar;</li> <li>– extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.</li> </ul>
Cheltuieli de tip FEDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contract de achiziție;</li> <li>– factura fiscală;</li> <li>– declarația pe propria răspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, după caz;</li> <li>– procesele verbale de recepție/proces verbal de punere în funcțiune;</li> <li>– certificat de garanție;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plată</li> <li>– extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile efectuate.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bon de predare/primire/transfer;</li> <li>– registrul mijloacelor fixe si fisa mijlocului fix</li> <li>– etc.</li> </ul>	
Cheltuieli de informare si publicitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contract de prestari servicii;</li> <li>– factura fiscala;</li> <li>– declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz;</li> <li>– procese verbale de receptie; proces verbal de predare-primire (dupa caz);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plata, registru de casa;</li> <li>– chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor în numerar;</li> <li>– extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate.</li> </ul>
Inregistrarea în contabilitatea distincta a proiectului (beneficiar si/sau partener) a cheltuielilor solicitate la plata/rambursare	<ul style="list-style-type: none"> <li>– balanta analitica lunara;</li> <li>– registrul jurnal lunar;</li> <li>– note contabile;</li> <li>– fisa contului furnizorului.</li> </ul>	–

- 1) În cazul unui contract de închiriere sau a unui contract de leasing întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cărei durată este mai mică decât perioada corespunzătoare duratei de viață utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de închiriere/leasing sunt eligibile pentru finanțare din PEO/PoIDS proporțional cu gradul de utilizare în cadrul operațiunii eligibile. În situația în care gradul de utilizare pe lună (nr. zile calendaristice de utilizare/nr. de zile calendaristice din lună) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral. În situația în care gradul de utilizare pe lună este de mai mic decât 50%, rata de leasing se va deconta proporțional cu gradul de utilizare.
- 2) Plățile în numerar vor fi utilizate doar în situații bine justificate (de exemplu acordarea de subvenții pentru grupul țintă), doar în situațiile în care plățile prin sistemul bancar sau prin mandat postal nu pot fi derulate. În aceste situații particulare, Beneficiarul va solicita acordul prealabil al OI/AM responsabil. Orice plată în numerar efectuată de către Beneficiar/Partener fără acordul prealabil al OI/AM va fi considerată neeligibilă.

#### Aspecte verificare - Cerere de Rambursare

Nr.	Puncte de verificat	Documente verificate
<b>Aspecte de conformitate</b>		
1	Cererea de rambursare este conformă?	<p>Se verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectă modelul standard;</li> <li>- numele persoanei care a semnat cererea este același cu al persoanei care a semnat contractul de finanțare sau al persoanei împuternicite, prin consultarea contractului de finanțare și a împuternicirii depuse de către beneficiar (dacă este cazul);</li> <li>- denumirea beneficiarului/partenerilor este aceeași cu cea din contractul de finanțare și anexe la contract;</li> <li>- titlul proiectului este cel din contractul de finanțare;</li> <li>- numărul/ID proiect este cel din contractul de finanțare.</li> </ul>

2	Contul IBAN prezentat de beneficiar/parteneri este conform cu cel specificat în contractul de finanțare și conform cu HG 133/2022 cu modificările și completările ulterioare?	Se verifică dacă: - contul menționat este corect și coincide cu cel menționat în formularul de identificare financiară/Scrisoare de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n);
3	Există un Raport de Progres depus la OIR care să cuprindă activitățile pentru care sunt solicitate în prezenta cerere elemente de cheltuială? Sunt prezentate documente justificative pentru cheltuielile solicitate în cererea de rambursare?	Se verifică dacă pentru toate elementele de cheltuială solicitate la plată sunt descrise activitățile corespunzătoare într-un Raport de Progres depus la OIR. Se verifică documentele justificative pentru fiecare element de cheltuială solicitat prin cererea de rambursare, Documentele justificative orientative sunt prezentate în Anexa 3 la Manualul Beneficiarului. Se verifică documentele justificative atașate cererii de rambursare din punct de vedere al activității/subactivității, categoriei/subcategoriei de cheltuieli pentru care a fost angajată cheltuiala și inclusă în cerere. (Anexa 3 la Manualul Beneficiarului - Listă documente justificative)
4	Cererea de rambursare este depusă în termenele menționate de OUG 133/2021 cu privire la justificarea prefinanțării acordate?	Se verifică dacă se respectă termenele de depunere conform OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.
<b>VERIFICAREA documentelor justificative aferente cererii de rambursare</b>		
5	Cheltuielile respectă plafoanele prevăzute de Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul PROGRAMULUI EDUCAȚIE ȘI OCUPARE / PROGRAMULUI INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ și/sau Ghidul Condiții Specifice ?	Se verifică respectarea plafoanelor conform prevederilor cuprinse în Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul PROGRAMULUI EDUCAȚIE ȘI OCUPARE / PROGRAMULUI INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ și/sau Ghidul Condiții Specifice
6	Cheltuielile sunt prevăzute și se încadrează în valorile stabilite în bugetul proiectului/cerere de finanțare/modificări contractuale ulterioare?	Se verifică dacă cheltuielile sunt prevăzute și conform cu bugetul proiectului/cererea de finanțare cu modificările aferente - dacă este cazul (acte adiționale, notificări).

7	<p>Cheltuielile declarate și solicitate la rambursare prin cererea depusa conțin TVA. În cazul unui răspuns afirmativ, beneficiarul prezintă: Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) sau Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA), după caz (Anexele 1 sau 3 ale Ordinului 4013/5316/2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.</p>	<p>Se verifică dacă cheltuielile solicitate la rambursare contin TVA prin confruntarea sumelor înscrise pe documente cu sumele solicitate la rambursare menționate în formularul cererii, exceptand cheltuielile indirecte.</p>
8	<p>Alte elemente de eligibilitate</p>	<p>Pentru fiecare cheltuială se verifică elementele de eligibilitate a cheltuielii în conformitate cu prevederile HG nr. 829/2022.</p>

## Aspecte verificare - proceduri achiziții publice - Autoritati Contractante

Nr.	Elemente de verificat	Instrucțiuni privind verificarea
1	<b>PUBLICITATE</b>	
1.1	<p>A fost publicat un anunț de intenție, anunț de participare sau un anunț de participare simplificat, respectiv:</p> <p>a) în SEAP, dacă valoarea estimată a contractului este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016 sau la art. 12 alin. (1) din Legea 99/2016 și, în cazul contractului de servicii de publicitate media, și pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției la o adresă dedicată, precum și pagina proprie de internet?</p> <p>b) în JOUE și în SEAP, dacă valoarea estimată a contractului este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016 sau la art. 12 alin. (1) din Legea 99/2016 și, în cazul contractului de servicii de publicitate media, și pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției la o adresă dedicată, precum și pagina proprie de internet?</p>	<p>Se verifică dacă s-a publicat anunț de intenție, anunț de participare, inclusiv anunțuri corespunzătoare tip erata, în SEAP și JOUE, pentru acele contracte de achiziție publică/acorduri cadru a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute în legislația în vigoare la momentul derulării procedurii.</p> <p>Se verifică dacă a fost publicat anunțul în SEAP și în JOUE. În plus, se verifică dacă în anunțul de intenție sunt incluse informațiile necesare operatorilor economici. Se verifică dacă anunțul de participare, respectiv anunțul de participare simplificat este însoțit de documentația de atribuire aferentă și dacă conține informațiile minime necesare.</p> <p>Se verifică următoarele site-uri: <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a>; <a href="https://sicap-prod.e-licitatie.ro">https://sicap-prod.e-licitatie.ro</a>; JOUE</p> <p>Platforma electronică dedicată pentru contractele de servicii de publicitate media.</p> <p>Obs.: În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autorității contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii.</p> <p>Operatorul SEAP are obligația de a înștiința autoritatea contractantă cu privire la apariția unei astfel de situații, în conformitate cu prevederile art. 26 din HG nr. 395/2016, respectiv art. 28 din HG nr. 394/2016.</p>
1.2	<p>Termenele cuprinse, după caz, între:</p> <p>a) data transmiterii spre publicare a anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor;</p> <p>b) data transmiterii spre publicare a anunțului de participare (în cadrul procedurilor cu mai multe etape) și data limită de depunere a candidaturilor;</p> <p>c) data transmiterii anunțului de participare simplificat și data limită de depunere a ofertelor, au fost stabilite cu respectarea prevederilor care stabilesc termene specifice, după caz, pentru fiecare tip de procedură din Legea nr. 98/2016, respectiv Legea nr. 99/2016?</p>	<p>Se verifică dacă au fost respectate prevederile Legii nr. 98/2016, respectiv Legea nr. 99/2016 cu privire la respectarea termenelor pentru fiecare tip de proceduri în parte.</p> <p>În cazul în care se constată că a existat un număr mare de clarificări/modificări/completări se verifică dacă s-a prelungit termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să existe un timp rezonabil pentru adaptarea ofertelor la noile condiții.</p> <p>Dacă termenul nu a fost prelungit se consideră că nu s-au respectat prevederile art. 153 din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 163 din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Punctul 1.2 se coroborează cu punctul 1.4.</p>

1.3	<p>Termenele cuprinse, după caz, între:</p> <p>a) data transmiterii spre publicare a anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor;</p> <p>b) data transmiterii spre publicare a anunțului de participare (în cadrul procedurilor cu mai multe etape) și data limită de depunere a candidaturilor,</p> <p>c) data transmiterii anunțului de participare simplificat și data limită de depunere a ofertelor, au fost reduse cu respectarea condițiilor de reducere prevăzute de legislația în domeniu?</p>	<p>Se verifică dacă au fost respectate condițiile de reducere de termen pentru fiecare tip de procedură în parte.</p> <p>1. În cazul anunțului de intenție se verifică dacă:</p> <p>a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție,</p> <p>b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.</p> <p>2. În cazul alegerii unei proceduri accelerate (licitație restrânsă/negociere competitivă) se verifică dacă există strategia de contractare care cuprinde motivele de urgență care au determinat aplicarea acestui tip de procedură. Având în vedere că verificarea este ex-post se verifică dacă celelalte etape ale procedurii de atribuire s-au derulat cu celeritate. În caz contrar alegerea acestui tip de procedură și reducerea de termen aferentă nu se justifică.</p>
1.4	<p>S-au respectat termenele de publicare a clarificărilor/modificărilor la documentația de atribuire?</p>	<p>Se verifică dacă beneficiarii au respectat prevederile art. 160, art. 161 din Legea nr. 98/2016 / art. 172, art. 173 din Legea nr. 99/2016; art. 27, art. 103 alin. (3) din HG nr. 395/2016 / art. 29, art. 108 alin. (3) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă AC a prelungit perioada stabilită în AP sau în DA pentru depunerea ofertelor/solicitărilor de participare, dacă:</p> <p>a) informațiile suplimentare sau răspunsul AC la solicitarea de clarificări nu sunt transmise în termenele stabilite conform art. 161 din Legea nr. 98/2016/art.173 din Legea 99/2016, în vigoare la data demarării procedurii, deși clarificările sau informațiile suplimentare au fost solicitate de OE în timp util, ținând seama de termenul de răspuns al AC?</p> <p>b) prin informațiile suplimentare sau răspunsurile la solicitările de clarificări se modifică semnificativ DA?</p> <p>c) dacă se impune vizitarea amplasamentului sau consultarea la fața locului a unor documente suplimentare, astfel încât OE să aibă posibilitatea reală și efectivă de a obține informațiile necesare pentru pregătirea ofertelor/solicitărilor de participare.</p> <p>Art. 152-153 din Legea nr. 98/2016/ art. 162-163 din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică dacă în cazul în care AC nu poate asigura prin mijloace electronice accesul direct, nerestricționat și gratuit la anumite documente ale achizitiei, aceasta a prelungit termenul de depunere a ofertelor cu 5 zile, cu excepția situațiilor de urgență.</p> <p>Art. 150 alin. (3)-alin. (4) din Legea nr. 98/2016/ art. 160 alin. (4)-alin. (5) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Dacă nu s-au respectat termenele sau nu s-au publicat răspunsuri se verifică motivele care au generat această situație.</p> <p>Se va preciza nr. clarificărilor solicitate până la depunerea ofertelor.</p> <p>Data publicării se verifică pe site-ul <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a>.</p>
1.5	<p>Modificarea, în sensul prelungirii termenului de depunere a ofertelor sau în sensul clarificării, informațiilor cuprinse în Anunțul de participare a fost realizată prin publicarea unei erate, respectiv prin revizuirea DUAE?</p>	<p>Se verifică dacă s-au publicat erate în ultimele 3 zile lucrătoare înainte de data de depunere, atunci când s-au modificat informațiile deja publicate prin AP, conform art. 55 alin. (1) și (3) din H.G. nr. 395/2016/art. 62 alin. (1) și (3) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă au fost publicate clarificări care au modificat informațiile Anunțului de participare, cu nerespectarea formei de publicare reglementată de lege - erata.</p> <p>În cazul în care valoarea contractului depășește pragul de publicare în</p>



		<p>JOUE, se verifică dacă erata a fost publicată și în JOUE.</p> <p>Se urmărește identitatea de conținut între anunțurile de tip erată publicate în SEAP și anunțurile de tip erată publicate în JOUE.</p> <p>Obs.: În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț de tip erată spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autorității contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii.</p>
1.6	<p>Prin clarificări/modificări la documentația de atribuire nu s-au adus modificări/completări cerințelor de calificare și selecție/factorilor de evaluare (în cazul aplicării criteriului “costul cel mai scăzut, cel mai bun raport calitate-pret”, respectiv „cel mai bun raport calitate-cost”)?</p>	<p>Se verifică dacă prin clarificările/modificările/completările publicate nu s-a completat și/sau modificat conținutul criteriilor de calificare și selecție/ factorii de evaluare.</p>
1.7	<p>În cazul unei contestații depuse de OE interesați de accesul la procedura de atribuire:          -AC a adoptat măsuri de remediere în 3 zile de la primirea contestației?          -AC publicat în SEAP sau a comunicat măsurile adoptate, după caz, în termen de 1 zi de la adoptare?</p>	<p>Se verifică prevederile art. 9 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 101/2016, art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016/ art. 2 alin. (2) din Legea nr. 99/2016.          Se va completa numai dacă este cazul.</p>
2	<p>Anunțul de participare conține o descriere nediscriminatorie și suficientă a achiziției pentru a permite operatorilor economici să identifice obiectul contractului și autorității contractante să atribuie contractul?</p>	<p>Verificări pe site-ul: <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a>          Se verifică Secțiunea II din anunț.          Denumirea data contractului trebuie să fie cât mai clară și să fie în legătură directă cu obiectul contractului astfel încât orice operator economic interesat de respectiva procedură să poată înțelege clar care este obiectul contractului.</p>
3	<b>ALEGEREA PROCEDURII</b>	
3.1	<p>Din Strategia de contractare, în ceea ce privește alegerea procedurii de atribuire (alta decât cele prevăzute la art. 69 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 sau art. 82 alin. (2) din Legea nr. 99/2016) reiese încadrarea în circumstanțele specifice prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice?</p>	<p>Se verifică dacă au fost respectate circumstanțele specifice prevăzute de Legea nr. 98/2016, respectiv Legea nr. 99/2016 pentru aplicarea procedurii respective.          Documente verificate:          Strategia de contractare în ceea ce privește alegerea procedurii de atribuire (alta decât licitație deschisă sau restrânsă).          Atenție!          În cazul procedurii de negociere fără publicare prealabilă se verifică dacă beneficiarul a respectat toate condițiile aplicabile de la art. 104 din Legea nr. 98/2016 sau art. 117 din Legea nr. 99/2016.          Notă:          Actele adiționale încheiate prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare se verifică independent.</p>

3.2	S-au respectat condițiile specifice aplicabile modalităților speciale de atribuire a contractului de achiziție publică?	<p>Se verifică dacă au fost respectate circumstanțele specifice prevăzute de Legea nr. 98/2016 - Secțiunea 2-Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica, respectiv Legea nr. 99/2016 - Secțiunea 2-Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor sectoriale - pentru acordul cadru/sistemul de achiziție dinamic/licitația electronică.</p> <p>Art. 114-119 din Legea nr. 98/2016/art. 127 și 128 din Legea nr. 99/2016.  Art. 120-130 din Legea nr. 98/2016/art. 129-139 din Legea nr. 99/2016.  Art. 107-111 din HG nr. 395/2016/art. 113-117 din HG nr. 394/2016.  Art. 20 alin. (8) din HG nr. 395/2016/art. 22 alin. (8) din HG nr. 394/2016.  Art. 9 alin. (3) din HG nr. 395/2016/art. 9 alin. (4) din HG nr. 394/2016.  Art. 131-138 din Legea nr. 98/2016/art. 140-147 din Legea nr. 99/2016.  Art. 20 alin. (9) din HG nr. 395/2016 /art. 22 alin. (9) din HG nr. 394/2016.  Art. 114-122 din HG nr. 395/2016/ art. 120-128 din HG nr. 394/2016.</p>
3.3	În cazul procedurilor de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, pentru etapa a II-a, respectiv a III-a a procedurii, se verifica dacă nu există situația în care o ofertă a fost depusă de către o asocierie formată din candidații selectați în urma derulării primei etape a procedurii.	<p>Se verifică dacă ofertanții care au participat în etapa I s-au asociat în scopul depunerii unei oferte comune în etapele II și/sau III.</p> <p>Art. 72 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016.  Art. 79 alin. (2) din H.G. nr. 394/2016.</p>
3.4	În cazul în care autoritatea contractantă a ales să nu atribuiască pe loturi, există în Strategia de contractare o justificare care să prezinte principalele motive.	<p>Documente verificate:  Strategia de contractare.  Art. 2 alin. (3) lit. c) din HG nr. 395/2016.  Atenție!  In cazul achizițiilor sectoriale această prevedere nu se aplică.</p>
4	<b>CRITERIILE DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE</b>	
4.1	Au fost publicate în anunțul de participare/anunțul de participare simplificat toate criteriile de calificare și selecție prevăzute în strategia de contractare cu respectarea prevederilor legale?	<p>Se verifică dacă există corelare între informațiile cuprinse în Anunțul de participare/ anunțul de participare simplificat/ Strategia de contractare/ Documentația de atribuire - Fișa de date.  Criteriile de calificare și criteriile de selecție precizate de AC în caietul de sarcini ori în documentația descriptivă și care nu sunt prevăzute în fișa de date a achiziției/anunțul de participare sunt considerate clauze nescrise (art. 30 alin. 6 din HG nr. 395/2016 sau art. 36 alin. 6 din HG nr. 394/2016).  Se verifică dacă AC a atașat, împreună cu celelalte documente ale achiziției, formularul DUAE.  Art. 20 alin. (5) și alin. (6) din HG nr. 395/ 2016 /art. 22 alin. (5) și alin. (6) din HG nr. 394/2016.</p>

4.2	Criteriile de calificare și selecție au caracter nediscriminatoriu?	<p>Se verifică respectarea prevederilor de la art. 163-186 din Legea nr. 98/2016, art. 31 din HG nr. 395/2016, art. 175-195 din Legea nr. 99/2016, art. 37 din HG nr. 394/2016, cu privire la:</p> <p>a) motivele de excludere a candidatului/ofertantului;</p> <p>b) capacitatea candidatului/ofertantului.</p> <p>Totodată, se va avea în vedere și Strategia de contractare în ceea ce privește cerințele de calificare și selecție întocmită conform HG nr. 394/2016, respectiv HG nr. 395/2016.</p> <p>Suplimentar, se verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sunt precizate în anunțul de participare și în fișa de date a achiziției documentele echivalente solicitate în cazul ofertanților străini?</li> <li>- a fost restricționat accesul operatorilor economici străini la procedura de atribuire prin solicitarea de autorizații /certificate /avize necesare conform legislației naționale, valabile la data depunerii ofertelor, fără a se menționa acceptarea unor documente echivalente?</li> </ul>
4.3	Criteriile de calificare și selecție sunt relevante în raport cu obiectul și complexitatea contractului?	<p>Se verifică respectarea prevederilor de la art. 163-186 din Legea nr. 98/2016, art. 31 din HG nr. 395/2016, art. 175-195 din Legea nr. 99/2016, art. 37 din HG nr. 394/2016.</p> <p>Totodată, se va avea în vedere și Strategia de contractare în ceea ce privește cerințele de calificare și selecție întocmită conform HG nr. 394/2016, respectiv HG nr. 395/2016 (se verifică modul în care s-a motivat impunerea acestor criterii).</p> <p>Se verifică dacă există corelare între informațiile cuprinse în Anunț/ Strategia de contractare/Documentația de atribuire.</p>
4.4	Criteriile de calificare și selecție sunt diferite de factorii de evaluare din cadrul criteriului de atribuire (atunci când criteriul de atribuire este “costul cel mai scăzut, cel mai bun raport calitate-preț”, respectiv „cel mai bun raport calitate-cost”)?	<p>Se compară Strategia de contractare în ceea ce privește alegerea criteriilor de calificare și selecție/ criteriului de atribuire/ Documentația de atribuire - Fișa de date.</p> <p>Factorii de evaluare să nu fie restrictivi, să fie cuantificabili, să aibă legătură cu obiectul contractului, să nu fie identici cu criteriile de calificare și selecție.</p> <p>Art. 187-192 din Legea nr. 98/2016/art. 209-214 din Legea nr. 99/2016. Art. 38-40 din HG nr. 394/2016/ art. 32-34 din HG nr. 395/2016.</p>

<p>4.5</p>	<p>În evaluarea ofertelor au fost aplicate criteriile de calificare și selecție prevăzute la nivelul anunțului de participare/anunțului de participare simplificat?</p>	<p>Se verifică modul de îndeplinire a criteriilor de calificare/selecție în baza informațiilor înscrise în DUAE prezentate, de către toți ofertanții/candidații participanți la procedura de atribuire, astfel cum acestea au fost solicitate prin anunțul de participare publicat în SEAP/invitația de participare, precum și în FDA.</p> <p>Art. 65 alin. (1), art. 132 alin. (1) din HG nr. 395/2016 sau art. 72 alin. (1), art. 138 alin. (1) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică modul de îndeplinire a cerințelor minime de calificare/selecție în baza informațiilor cuprinse în DUAE prezentate de terții susținători/subcontractanți/tehnicieni sau organismele tehnice implicate, după caz.</p> <p>Art. 65 alin. (1), art. 132 alin. (1) din HG nr. 395/2016 sau art. 72 alin. (1), art. 138 alin. (1) din HG nr. 394/2016, Regulamentul CE nr. 7/2016.</p> <p>Se verifică modul de îndeplinire a cerințelor privind capacitatea de către terții susținători precizați de candidați/ofertanți, în baza angajamentului ferm depus însoțit obligatoriu de documente din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea terțului.</p> <p>Art. 182 alin. (3) - (4) din Legea nr. 98/2016 sau art. 196 alin. (3) - (4) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică dacă, în situația în care terț/terții susținători propus/propuși inițial nu îndeplinește/îndeplinesc criteriile relevante privind capacitatea sau se încadrează în unul dintre motivele de excludere prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016/ art. 177 sau art. 178 și art. 180 din Legea nr. 99/2016, CE a solicitat ofertantului aflat pe primul loc/candidatului să înlocuiască, o singură dată, terțul/terții susținător/susținători?</p> <p>Art. 183 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 sau art. 197 alin. (2) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică, pe baza informațiilor completate la nivelul formularului standard al raportului procedurii de atribuire, precum și în alte documente relevante cuprinse în dosarul achiziției publice, dacă autoritatea/entitatea contractantă a evaluat ofertele pe baza criteriilor de calificare și selecție prevăzute la nivelul anunțului de participare/anunțului de participare simplificat. Tot aici se verifică dacă există unitate de opinie între membrii comisiei de evaluare, iar dacă nu există, se verifică dacă s-au elaborat sau nu opiniile separate iar decizia a fost luată cu 2/3 din numărul membrilor votanți.</p> <p>Documente verificate: Raportul procedurii aprobat de conducătorul autorității/entității contractante și documentele de calificare ale ofertanților.</p> <p>În analiză se are în vedere și verificarea următoarelor situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivația/legalitatea respingerii ofertelor inacceptabile, în special a celor cu preț mai scăzut decât oferta câștigătoare. Se verifică dacă au fost solicitate clarificări ofertanților care au transmis oferte declarate inacceptabile.</li> <li>- utilizarea unui criteriu în neconcordanță cu criteriile stabilite de autoritatea/entitatea contractantă în documentele publicate.</li> <li>- aplicarea incorectă și/sau discriminatorie a criteriilor.</li> <li>- nerespectarea criteriilor stabilite de autoritatea/entitatea contractantă în documentele publicate.</li> <li>- stabilirea unor criterii suplimentare de calificare nemenționate în documentație.</li> <li>- renunțarea la o parte din conținutul criteriului de calificare.</li> <li>- au fost solicitate clarificări tuturor ofertanților în vederea respectării principiilor transparenței și tratamentului egal.</li> <li>- respingerea ofertelor în baza art. 30 alin. (6), art. 137 din HG nr. 395/2016, respectiv, art. 36 alin. (6), art. 143 din HG nr. 394/2016 (ex: Garanția de participare prezentată în altă monedă decât cea națională).</li> </ul> <p>Dacă în cadrul procedurii a rămas o singură ofertă acceptabilă, acest fapt poate constitui un indiciu că s-au folosit criterii restrictive.</p>
------------	---	--

4.6	Oferta declarată câștigătoare îndeplinește toate criteriile de calificare și selecție?	<p>Se verifică dacă s-a completat modul concret de îndeplinire a criteriilor de calificare/selecție de către ofertantul clasat pe primul loc (inclusiv terților susținători/subcontractanților acestuia, după caz), în cazul procedurilor desfășurate într-o singură etapă, respectiv de către toți candidații selectați și eventualii terți/subcontractanți ai acestora, în cazul procedurilor de atribuire care se desfășoară în mai multe etape.</p> <p>- art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, art. 131 alin. (4), art. 132 alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016 sau art. 205 alin. (2) și (3) din Legea nr. 99/2016, art. 137 alin. (4), art. 138 alin. (1) și (2) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică modul de îndeplinire a cerințelor privind capacitatea de către terții susținători precizați de candidații selectați/ofertantul aflat pe primul loc în clasamentul CE, după caz, în baza documentelor suport depuse.</p> <p>- art. 182 alin. (3) - (4) din Legea nr. 98/2016 sau art. 196 alin. (3) - (4) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică modul de îndeplinire a cerințelor privind capacitatea tehnică și profesională de către subcontractanții precizați de candidații selectați/ofertantul aflat pe primul loc în clasamentul CE, pentru partea lor de implicare în contract, în baza documentelor depuse, în raport cu partea din contract pe care o realizează.</p> <p>- art. 172 alin. (4) din Legea nr. 98/2016 sau art. 185 alin. (4) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>În situația în care terțul/terții, subcontractantul/subcontractanții propus/propuși inițial de candidații selectați/ofertantul aflat pe primul loc în clasamentul CE nu îndeplinește/îndeplinesc criteriile relevante privind capacitatea sau se încadrează în unul dintre motivele de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016/art. 177, art. 178 și art. 180 din Legea nr. 99/2016, CE solicită ofertantului/candidatului să înlocuiască, o singură dată, terțul/terții și/sau subcontractantul/subcontractanții?</p> <p>- art. 170, art. 174, art. 183 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 sau art. 183 alin. (2), art. 187 alin. (2), art. 197 alin. (2) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică, pe baza informațiilor completate la nivelul formularului standard al raportului procedurii de atribuire, precum și în alte documente relevante cuprinse în dosarul achiziției publice, dacă oferta declarată câștigătoare îndeplinește toate criteriile de calificare și selecție.</p> <p>Se va analiza în detaliu fiecare cerință de calificare și selecție prin raportare la documentele de calificare depuse de ofertantul câștigător. Pe întreg parcursul procesului de verificare a documentelor de calificare, se va avea în vedere obiectul contractului și posibilele modificări produse prin anunțuri de tip erată.</p>
5	<b>CRITERII DE ATRIBUIRE</b>	
5.1	Factorii de evaluare a ofertelor au legătură directă cu natura și obiectul contractului?	<p>Se verifică în conținutul Anunțului de participare/anunțului de participare simplificat.</p> <p>Se verifică dacă factorii de evaluare sunt restrictivi, dacă sunt cuantificabili, au legătura cu obiectul contractului și să nu fie identici cu criteriile de calificare și selecție.</p> <p>Se verifică dacă autoritatea/entitatea contractantă a justificat alegerea fiecărui factor de evaluare și ponderea aferentă, precizând avantajul real și evident pe care îl poate obține prin utilizarea fiecărui factor.</p> <p>Art. 187-192 din Legea nr. 98/2016/art. 209-214 din Legea nr. 99/2016. Art. 38-40 din HG nr. 394/2016/ art. 32-34 din HG nr. 395/2016.</p>

<p>5.2</p>	<p>În evaluarea ofertelor au fost aplicați factorii de evaluare prevăzuți la nivelul anunțului de participare/ anunțului de participare simplificat?</p>	<p>Se verifică, pe baza informațiilor completate la nivelul formularului standard al raportului procedurii de atribuire, precum și a documentelor relevante cuprinse în dosarul achiziției publice sau în ofertele depuse, dacă autoritatea/entitatea contractantă a aplicat factorii de evaluare prevăzuți la nivelul anunțului de participare/ anunțului de participare simplificat. Art. 32 alin. (1), (2), art. 139, art. 140 din HG nr. 395/2016 sau art. 38 alin. (1), (2), art. 145, 146 din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă oferta clasată pe primul loc, în cazul aplicării criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate-preț"/"cel mai bun raport calitate-cost"/"costul cel mai scăzut", a înrunit punctajul cel mai mare. Art. 139, art. 140 din HG nr. 395/2016 sau art. 145, art. 146 din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă oferta cu prețul cel mai mic, în cazul aplicării criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut”, a ocupat primul loc în clasamentul întocmit de CE. Art. 34, art. 138 alin. (1) din HG nr. 395/2016 sau art. 40, art. 144 alin. (1) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă în cazul procedurilor de atribuire împărțite pe loturi, dacă prin AP au fost stabilite criterii diferite pentru fiecare lot în parte, CE aplică criteriul de atribuire corespunzător fiecărui lot în parte conform anunțului de participare și FDA. Art. 32 alin. (10) din HG nr. 395/2016 sau art. 38 alin. (10) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă în cazul procedurilor de atribuire împărțite pe loturi, dacă prin AP s-a stabilit posibilitatea atribuirii contractului/ contractelor prin reunirea mai multor loturi sau a tuturor loturilor aceluiași ofertant, CE efectuează o evaluare comparativă a ofertelor, pentru a stabili dacă ofertele depuse de către un ofertant pentru o anumită combinație de loturi luate în ansamblu, ar primi un punctaj superior prin aplicarea criteriului de atribuire corespunzător loturilor respective, față de punctajul total obținut de ofertele pentru loturile individuale în cauză, luate separate. Art. 141 alin. (9) din Legea nr. 98/2016 sau art. 150 alin. (8) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică dacă CE efectuează evaluarea comparativa menționată anterior prin stabilirea în primul rând a punctajelor ofertelor pentru fiecare lot în parte prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire și, apoi, prin compararea punctajului total astfel obținut cu punctajul atribuit ofertelor depuse de către un ofertant pentru combinația de loturi respectivă, în ansamblu. Art. 141 alin. (10) din Legea nr. 98/2016 sau art. 150 alin. (9) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Documente verificate: Raportul procedurii aprobat de conducătorul autorității/entitatii contractante și orice alte documente relevante cuprinse în dosarul achiziției publice sau în ofertele depuse.</p> <p>În analiză se are în vedere și verificarea următoarelor situații: - utilizarea unor factori de evaluare în neconcordanță cu factorii de evaluare stabiliți de autoritatea/entitatea contractantă în documentele publicate, - aplicarea incorectă și/sau discriminatorie a factorilor de evaluare, - nerespectarea criteriului de atribuire stabilit de autoritatea/entitatea contractantă în documentele publicate, - stabilirea unor criterii suplimentare de departajare nemenționate în documentație - renunțarea la o parte din conținutul criteriului de atribuire</p>
------------	--	--

		<p>- motivația/legalitatea respingerii ofertelor neconforme, în special a celor mai avantajoase din punct de vedere financiar/al costurilor de operare.</p> <p>Atenție!</p> <p>Dacă factorii de evaluare vizează elemente tehnice se verifică dacă membrii comisiei de evaluare au evidențiat în cadrul raportului avantajele tehnice ale ofertei câștigătoare și nu s-a realizat o evaluare formală a ofertelor tehnice.</p> <p>Dacă în cadrul procedurii a rămas o singură ofertă conformă, acest fapt poate constitui un indiciu că s-au folosit criterii restrictive.</p>
5.3	Metoda de calcul pentru evaluarea ofertelor (inclusiv stabilirea scorului final) este prezentată în mod clar și complet în fișa de date și utilizată corespunzător în evaluare?	<p>Se verifică dacă în secțiunea privind criteriile de atribuire din fisa de date sunt detaliați factorii de evaluare, precum și metoda de calcul pentru stabilirea ofertei câștigătoare.</p> <p>Documente verificate:</p> <p>Fișa de date a achiziției.</p> <p>Raportul procedurii aprobat de conducătorul autorității contractante.</p> <p>Se verifică dacă CE a aplicat corect criteriul de atribuire menționat în AP/DA ofertelor admisibile (cu respectarea algoritmului de calcul pentru fiecare factor de evaluare)</p> <p>Art. 34, art. 137 alin. (5) din HG nr. 395/2016 sau art. 40, art. 143 alin. (5) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Art. 139, art. 140 din HG nr. 395/2016 sau art. 145, art. 146 din HG nr. 394/2016.</p>
6	<b>EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE</b>	



6.1	Persoanele implicate în procedura de atribuire coincid cu cele declarate prin documentația de atribuire?	<p>Verificări pe site-ul:  <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a>; <a href="https://sicap-prod.e-licitatie.ro/">https://sicap-prod.e-licitatie.ro/</a>  Se verifică dacă lista publicată în cadrul documentației de atribuire - Formulare - este completă.  Se verifica prin raportare la declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor care dețin funcții de decizie în cadrul AC/entitatii contractante care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, precum și a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, dar și a celor implicați în procedură din partea acestuia din urmă.  Art. 58 din Legea nr. 98/2016/art. 71 din Legea nr. 99/2016  Art. 21 alin. (3), (5) și (6) din HG nr. 395/2016/ art. 23 alin. (3), (5) și (6) din HG nr. 394/2016  Art. 63 din Legea nr. 98/2016/art. 76 din Legea nr. 99/2016</p> <p>Se verifică prin raportare la lista publicată de AC, în maxim 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, ce conține denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/ terțului susținător (art. 63 alin. 2 din Legea nr. 98/2016 sau art. 76 alin. 2 din Legea nr. 99/2016).</p>
6.2	Membrii comisiei de evaluare/ experții cooptați, dacă este cazul și cei ai consiliului de administrație/conducerii/acționarii nu se află în conflict de interese, astfel cum este reglementat de Legea nr. 98/2016, respectiv Legea nr. 99/2016?	<p>Se verifică existența și conținutul Declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare/expertilor cooptați, dacă este cazul, inclusiv ținând seama de prevederile art. 61 din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 74 din Legea nr. 99/2016 și se verifică informațiile necesare pentru completarea listei unice de verificare privind conflictul de interese.  Se verifică dacă au fost înlocuiți membrii CE cu membrii de rezervă/alți membrii desemnați de AC. După înlocuire, membrii CE au semnat declarațiile de confidențialitate și imparțialitate?</p>
6.3	Observatorii ANAP au identificat prin verificările proprii existența unui potențial conflict de interese? (daca e cazul)	Se verifică existența și conținutul Notei observatorilor ANAP pe această temă.
6.4	Autoritatea contractantă a implementat măsurile necesare ca urmare a notificării ANAP? (daca e cazul)	<p>Dacă observatorii ANAP au identificat un potențial conflict de interese, se verifică dacă autoritatea contractantă a implementat măsurile necesare pentru remedierea situației.  Dacă măsurile nu s-au implementat, se va întocmi o suspiciune cu privire la conflictul de interese.</p>
7	<b>EVALUARE OFERTE</b>	

7.1	Evaluarea ofertelor s-a realizat cu respectarea principiului tratamentului egal?	<p>Se verifică ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prin solicitările de clarificare:</li> <li>a) să nu existe situații în care CE solicită clarificări unor candidați/ofertanți pe anumite probleme, iar altora nu, deși aceștia din urmă se află în circumstanțe similare.</li> <li>b) să nu existe cazuri în care candidați/ofertanți aflați în situații similare sunt tratați diferit de CE, unii fiind respinși direct, iar ceilalți sunt admiși sau li se solicită clarificări.</li> </ul> <p>Art. 2 alin. (2) lit. b), art. 209 din Legea nr. 98/2016 sau art. 2 alin. (2) lit. b), art. 221 din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se analizează opinia separată a membrilor CE care nu sunt de acord cu raportul de specialitate întocmit de expertul cooptat, prezentând punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală cu justificările argumentate privind punctul de vedere al respectivilor membri ai CE, care devine anexă la RP?</p> <p>Art. 128 alin. (6) din HG nr. 395 sau art. 134 alin. (6) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă documentul prin care s-au formalizat deciziile CE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prezintă procesul de evaluare a PF, în conformitate cu realitatea;</li> <li>2. CE stabilește și respinge ofertele inacceptabile sau neconforme și prezintă motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;</li> <li>3. cuprinde deciziile adoptate de către CE;</li> <li>4. a întrunit votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi cu drept de vot sau</li> <li>5. votul majorității membrilor cu drept de vot, în cazul în care există divergențe de opinie, iar CE nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență;</li> <li>6. în cazul în care există divergențe de opinie între membrii CE, cuprinde procesul de reanalizare a punctelor de divergență, cu justificările opiniilor contrare,</li> <li>7. este înregistrat cu data ședinței.</li> </ol> <p>Art. 131 din HG nr. 395/2016 sau art. 137 din HG nr. 394/2016.</p> <p>Documente verificate: Raportul procedurii aprobat de conducătorul autorității contractante.</p>
-----	--	---

7.2	Sunt menționate detaliat motivele de respingere a ofertelor?	<p>CE respinge oferta atunci când:</p> <p>a) cazul în care ofertantul nu a completat DUAE - art. 137 alin. (2) lit. b) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (2) lit. b) din HG nr. 394/2016;</p> <p>b) ofertantul/ candidatul / terțul susținător/ subcontractantul nu îndeplinește criteriile stabilite de AC - art. 137 alin. (2) lit. b) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (2) lit. b) din HG nr. 394/2016;</p> <p>c) oferta este depusă de un ofertant/candidat care se află în una din situațiile de conflict de interese potrivit prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d), e), art. 62 alin. (3) din Legea nr. 98/2016/art. 73 alin. (1) lit. d), e), art. 75 alin. (3) din Legea nr. 99/2016;</p> <p>d) momentul primirii răspunsului la solicitarea de clarificări după termenul limită impus de CE pentru transmiterea acestui răspuns - art. 134 alin. (5) din HG nr. 395/2016 sau art. 140 alin. (4) din HG nr. 394/2016;</p> <p>e) ofertantul/candidatul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare - art. 137 alin. (2) lit. i) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (2) lit. i) din HG nr. 394/2016;</p> <p>f) în cazul procedurilor derulate integral prin mijloace electronice, oferta/candidatura și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă - art. 137 alin. (2) lit. j) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (2) lit. j) din HG nr. 394/2016;</p> <p>g) argumentele CE pentru care răspunsurile la solicitările de clarificări sunt neconcludente, cu identificarea clară a motivelor ce au determinat această decizie; - art. 134 alin. (5) din HG nr. 395/2016 sau art. 140 alin. (4) din HG nr. 394/2016;</p> <p>h) CE prezintă motivele de excludere/ respingere a candidaturii/ ofertei și baza legală corespunzătoare, precizându-se:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. faptul că sunt declarate excluse din procedură întrucât sunt depuse de un ofertant/candidat care are calitatea de ofertant/candidat asociat sau subcontractant într-o altă candidatură/ofertă - art. 47 din HG nr. 395/2016 sau art. 53 din HG nr. 394/2016.</li> <li>2. faptul că nu s-a încadrat în numărul maxim de candidați selectați precizat în anunțul de participare, în urma realizării clasamentului aferent procesului de selecție.</li> </ol> <p>Art. 78, art. 82, art. 88, art. 97, art. 107, art. 113 alin. (4) lit. b) din Legea nr. 98/2016 sau art. 91, art. 95, art. 101, art. 110, art. 120, art. 126 alin. (4) lit. b) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>CE respinge oferta inacceptabilă atunci când:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-lipsesc propunerea financiară, tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire cf. art. 3 alin. (1) lit. hh) din Lege nr. 98/2016; art. 137 alin. (2) lit. k) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (2) lit. k) din HG nr. 394/2016 cf. art. 3 alin. (1) lit. ff) din Legea nr. 99/2016</li> <li>-prețul, fără TVA, inclus în PF depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv - art. 137 alin. (2) lit. e) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (2) lit. e) din HG nr. 394/2016</li> <li>-prețul, fără TVA, inclus în PF depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială a acestuia în sensul prevederilor art. 55 alin. (2) lit. a) din HG nr. 395/2016 sau art. 62 alin. (2) lit. a) din HG nr. 394/2016 - art. 137 alin. (2) lit. f) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (2) lit. f) din HG nr. 394/2016 (aceste articole au fost modificate prin HG 419/2018)</li> <li>-în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea nr. 98/2016/art. 222 din Legea nr. 99/2016 se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini/documentația descriptivă</li> <li>-clarificările/răspunsurile solicitate, necesare pentru evaluarea PF, nu sunt transmise de ofertant în termenul precizat de CE - art. 134 alin.</li> </ul>
-----	--	---

		<p>(5) din HG nr. 395/2016 sau art. 140 alin. (4) din HG nr. 394/2016          -explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente - art. 134 alin. (5) din HG nr. 395/2016 sau art. 140 alin. (4) din HG nr. 394/2016          -ofertantul modifică prin răspunsurile la clarificări pe care le prezintă, conținutul PF, precizându-se concret partea PF modificată prin răspunsul la solicitările de clarificări și evidențiindu-se în ce constau aceste modificări - art. 134 alin. (6) din HG nr. 395/2016 sau art. 140 alin. (5) din HG nr. 394/2016 (actualizate prin OUG nr. 45/2018)          -PF conține erori aritmetice sau vicii de formă pe care ofertantul nu a fost de acord să le remedieze, deși i s-a solicitat acceptul - art. 134 alin. (11), art. 135 alin. (2) din HG nr. 395 sau art. 140 alin. (10), art. 141 alin. (2) din HG nr. 394/2016 (actualizate prin OUG nr. 45/2018)          -în cazul procedurilor derulate integral prin mijloace electronice, PF sau documentele care o însoțesc (răspunsurile la solicitările de clarificări) nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat - art. 137 alin. (2) lit. j) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (2) lit. j) din HG nr. 394/2016          -ofertantul/candidatul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei sau a garanției de participare - art. 137 alin. (2) lit. i) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (2) lit. i) din HG nr. 394/2016</p> <p>CE respinge oferta neconformă atunci când:          -conține în cadrul PF, prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate - art. 137 alin. (3) lit. c) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (3) lit. c) din HG nr. 394/2016          -PF nu este corelată cu elementele PT, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice - art. 137 alin (3) lit d) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (3) lit. d) din HG nr. 394/2016.          -în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte - art. 137 alin. (3) lit. e) din HG nr. 395/2016 sau art. 143 alin. (3) lit. e) din HG nr. 394/2016.          i) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016 raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora,</p> <p>Se va preciza: nr. ofertelor depuse/nr.oferte inacceptabile/nr.oferte neconforme /nr.oferte evaluate.          Se va preciza dacă valoarea ofertei câștigătoare este cea mai mare dintre ofertele depuse.          Motivele de respingere ale ofertelor se vor analiza prin raportare la contestațiile din cadrul procedurii, dacă există.</p> <p>Documente verificate:          Raportul de atribuire.</p>
7.3	Propunerea tehnică a ofertantului declarat câștigător, inclusiv experții nominalizați, respectă cerințele stabilite în caietul de sarcini?	
7.4	Propunerea financiară a ofertantului declarat câștigător este conformă cu propunerea tehnică si respecta formatul din documentatia de atribuire?	

7.5	<p>În cazul procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă sau procedura simplificată nu au fost aduse modificări ale ofertei declarate câștigătoare în urma finalizării procedurii, cu excepția corectării eventualelor vicii de formă/abateri tehnice minore/erori aritmetice (în conformitate cu prevederile legale în domeniu)?</p>	<p>Se verifică dacă, pe parcursul evaluării ofertelor, au fost aduse modificări ale propunerilor tehnice și/sau financiare.</p> <p>Documente verificate: Clarificările și răspunsurile ofertantului declarat câștigător. Art. 134 alin. (7), (8) și (10) din HG nr. 395/2016, respectiv art. 140 alin. (6), (7), (9) din HG nr. 394/2016 (actualizate prin HG nr. 419/2018).</p> <p>Se verifică dacă propunerile financiare depuse se încadrează în valoarea estimată publicată în anunțul de participare sau în fondurile ce pot fi disponibilizate, dacă se încadrează în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016/art. 222 din Legea nr. 99/2016, respectiv au un preț neobișnuit de scăzut în raport cu prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice sau cotații ale burselor de mărfuri. Art. 136 din HG nr. 395/2016 sau art. 142 din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă în raportul procedurii se fac mențiuni cu privire la faptul că CE a analizat dacă argumentele ofertanților privind prețurile neobișnuit de scăzute sunt susținute de documente care se referă, după caz, la:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prețurile de la furnizori,</li> <li>2. situația stocurilor de materii prime și materiale,</li> <li>3. modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru,</li> <li>4. nivelul de salarizare a forței de muncă,</li> <li>5. performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru?</li> </ol> <p>Art. 136 din HG nr. 395/2016 sau art. 142 din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă în cazul în care CE a constatat existența unor vicii de formă sau erori aritmetice în cadrul ofertelor, aceasta a respectat obligația de a solicita acceptul ofertanților pentru corectarea acestora. Art. 134 alin. (10), alin. (11), art. 135 din HG nr. 395/2016 sau art. 140 alin. (9), alin. (10), art. 141 din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă prin solicitările de clarificare, CE asigură respectarea principiului tratamentului egal, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-să nu existe situații în care CE solicită clarificări unui/unor candidați/ofertanți pe anumite probleme, iar altora nu, deși aceștia din urmă se află în circumstanțe similare,</li> <li>-să nu existe cazuri în care ofertanți aflați în situații similare sunt tratați diferit de CE, unii fiind respinși direct, iar ceilalți sunt admiși sau li se solicită clarificări.</li> </ul> <p>Art. 2 alin. (2) lit. b), art. 209 din Legea nr. 98/2016 sau art. 2 alin. (2) lit. b), art. 221 din Legea nr. 99/2016.</p>
7.6	<p>Aplicarea criteriilor de selecție de către CE (în cazul procedurilor de LR, DC, NC, PI, CS, PS derulată în baza art. 113 alin. (4) lit. b) din Legea nr. 98/2016/art. 126 alin. (4) lit. b) din Legea nr. 99/2016) s-a realizat în conformitate cu ponderile și algoritmul de calcul precizate în anunțul de participare și FDA?</p>	<p>Art. 78, art. 82, art. 88, art. 97, art. 107, art. 113 alin. (4) lit. b) din Legea nr. 98/2016, art. 29-31, art. 127 alin. (1) lit. c) din HG 395/2016 sau art. 91, art. 95, art. 101, art. 110, art. 120, art. 126 alin. (4) lit. b) din Legea nr. 99/2016, art. 35-37, art. 133 alin. (1) lit. c) din HG nr. 394/2016.</p>
7.7	<p>În cazul LR, DC, NC precum și PI, CE/AC a întocmit/aprobat Raportul intermediar?</p> <p>Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică respectă modelul standard aprobat și conține informațiile relevante pe baza cărora s-a stabilit oferta câștigătoare?</p>	<p>Art. 70 alin. (3), art. 71, art. 74 alin. (2), art. 80 alin. (1), art. 85 alin. (4) din HG nr. 395/2016 sau art. 77 alin. (3), art. 78, art. 85 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 90 alin. (4) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă s-a respectat formatul standard de raport de atribuire, dacă acesta cuprinde informațiile relevante pe baza cărora s-a stabilit oferta câștigătoare, dacă acesta conține date complete care să permită verificarea tuturor etapelor procedurii, inclusiv clarificările din timpul etapei de evaluare.</p> <p>Se verifică dacă CE a menționat în RP următoarele informații:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- denumirea și sediul AC;</li> <li>- obiectul contractului de achiziție publică /acordului-cadru sau sistemului de achiziție dinamic;</li> <li>- denumirea ofertanților/candidaților, după caz, care au participat la procedură;</li> <li>- denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele concrete care au stat la baza: a)calificării sau respingerii acestora; b)selectării sau neselectării respectivilor candidați;</li> <li>- denumirea/numele ofertanților respinși, precum și motivele concrete care au stat la baza respectivelor decizii,</li> <li>- denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/căror ofertă(e) a(u) fost declarată(e) câștigătoare și motivele concrete care au stat la baza acestei decizii.</li> </ul> <p>Art. 216 din Legea nr. 98/2016 sau art. 230 din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică dacă, în cazul în care există mai multe oferte admisibile, CE a precizat în RP caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor declarate câștigătoare în raport cu ofertele admisibile declarate necâștigătoare, astfel încât să existe bază pentru transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire în conformitate cu prevederile art. 215 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 98/2016/ art. 228 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică dacă CE a precizat în RP, partea din contract pe care ofertantul/ofertanții câștigători au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanților.</p> <p>Art. 216 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 98/2016 sau art. 230 din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică dacă membrii CE care nu sunt de acord cu decizia adoptată, își prezintă punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.</p> <p>Art. 131 alin. (9) din HG nr. 395/2016 sau art. 137 alin. (9) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică dacă CE a finalizat activitatea de evaluare în termenul legal, iar daca prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor, daca este cazul, s-a realizat cu respectarea prevederilor legale.</p> <p>Art. 214 din Legea nr. 98/2016 sau art. 227 din Legea nr. 99/2016.</p>
8	<b>COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ</b>	
8.1	Operatorii economici implicați în procedura de atribuire au fost informați cu privire la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială sau de încheiere a acordului-cadru, la admiterea într-un sistem de achiziție dinamic, la rezultatul concursului de soluții ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în termenul legal prevăzut de Legea nr. 98/2016 și Legea nr. 99/2016?	<p>Se verifică dacă rezultatul selecției și/sau al procedurii a fost comunicat în termenul prevăzut la art. 215 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 228 alin. (1) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Documente verificate: Comunicările către ofertanți.</p>

8.2	Comunicările transmise conțin informațiile prevăzute de Legea nr 98/2016 și Legea nr. 99/2016?	Se verifică dacă comunicarea transmisă candidaților/ ofertanților conține toate informațiile (sunt menționate detaliat motivele de respingere) prevăzute la art. 215 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 228 alin. (2) din Legea nr. 99/2016.  Documente verificate: Comunicările către ofertanți.
9	<b>SEMNAREA CONTRACTULUI ȘI CONTESTAȚII</b>	
9.1	Contractul de achiziție publică a fost semnat cu respectarea termenelor de așteptare/semnare prevăzute de Legea nr. 101/2016?	Se verifică respectarea termenelor privind încheierea contractului de achiziție publică prevăzute la Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea 1 Termenul de contestare și efectele contestației - art. 8 și 9 din Legea nr. 101/2016. Termenele de așteptare pentru încheierea contractului sunt prevăzute la art. 59 din Legea 101/2016.  Documente verificate: 1. Comunicările către ofertanți cu privire la rezultatul procedurii; 2. Contractul și anexele acestuia; 3. Măsurile de remediere luate de Autoritatea Contractanta (dacă este cazul), 4. Contestațiile, dacă este cazul.
9.2	În măsura în care au fost depuse contestații pe parcursul procedurii de atribuire, contractul de achiziție publică a fost încheiat după comunicarea deciziei CNSC, dar nu înainte de expirarea termenelor de așteptare?	Se verifică dacă contractul de achiziție publică a fost încheiat cu respectarea prevederilor Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea 1 Termenul de contestare și efectele contestației - art. 9 din Legea nr. 101/2016; în cazul primirii unei contestații de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, pentru care nu s-a luat act de renunțare, autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, dar nu înainte de expirarea termenelor de așteptare prevăzute de Legea nr. 101/2016.



9.3	AC a pus în aplicare măsurile de remediere dispuse de C.N.S.C, instanța de judecată (după caz), în situația în care acest organism a admis contestația?	<p>Se verifică prevederile art. 28 alin. (1) din Legea nr. 101/2016. Atenție!</p> <p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beneficiarul a ținut cont/a luat măsurile impuse de decizia CNSC</li> <li>- se verifică temeinicia motivelor care au stat la baza contestației chiar dacă s-a respins contestația pe motiv de tardivitate</li> <li>- se verifică elementele suplimentare care au rezultat în urma reevaluării dacă CNSC a dispus reluarea procedurii</li> <li>- se verifică decizii ale Curții de Apel, după caz</li> </ul> <p>Dacă în cadrul unei proceduri de atribuire s-a depus o contestație, se vor analiza conținutul acelei contestații indiferent de decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC). Astfel, chiar dacă CNSC a respins contestația depusă de un operator economic, se vor verifica condițiile de fond invocate de contestatar și impactul asupra modului de derulare a procedurii.</p> <p>De asemenea, în situațiile în care CNSC consideră că trebuie reluată procedura din etapa de evaluare a ofertelor, se vor verifica elementele și motivele suplimentare care au intervenit în procesul de reevaluare (dacă se păstrează decizia inițială, trebuie analizate existența și motivația elementelor suplimentare care au condus la menținerea rezultatului procedurii, iar, dacă se modifică rezultatul, trebuie analizate motivele care au condus la respectiva modificare).</p> <p>Documente verificate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicarea deciziei CNSC;</li> <li>2. Noul raport al procedurii (dacă este cazul);</li> <li>3. Decizii ale Curții de apel, după caz;</li> <li>4. Comunicările către ofertanți ulterior deciziilor CNSC/Curții de Apel;</li> <li>5. Contractul și anexele acestuia.</li> </ol>
10	ANUNȚ DE ATRIBUIRE	
10.1	A fost publicat anunțul de atribuire?	<p>Se verifică dacă a fost publicat anunțul de atribuire în SEAP și, după caz, în JOUE și/sau pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției la o adresă dedicată, precum și pagina proprie de internet, în cazul contractelor de servicii de publicitate media.)</p> <p>Obs. În cazul în care din motive de natura tehnica operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autoritatea contractantă îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii. Operatorul SEAP are obligația de a instaura autoritatea contractantă cu privire la apariția unei astfel de situații, în conformitate cu prevederile art. 26 din HG nr. 395/2016, respectiv art. 28 din HG nr. 394/2016.</p> <p>Verificări pe site-uri: www.e-licitatie.ro; platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției la o adresă dedicată, precum și pagina proprie de internet.</p>
10.2	Anunțul de atribuire a fost întocmit folosindu-se datele menționate în Raportul de atribuire?	<p>Se verifică conținutul Anunțului de atribuire în comparație cu Raportul de atribuire</p> <p>Se va urmări precizarea exactă a ofertantului câștigător, respectiv a</p>



		asocierii câștigătoare, cât a identificării subcontractorilor în cazul în care există.
<b>CONFORMITATATEA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE ÎN RAPORT CU CEREREA DE FINANTARE SI CONTRACTUL SEMNAT</b>		
<b>SPECIFICAȚIILE TEHNICE DIN CADRUL DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE</b>		
<b>11.1</b>	Contractul implică soluții IT&C, cu o valoare nominală sau cumulată mai mare de 2.000.000 lei?	Avizul Comitetului Tehnico - Economic este parte integrantă din dosarul achiziției publice, anexă la caietul de sarcini (art. 1, alin. (3) și art. 4, alin. (1), pct. b din HG nr. 941/27.11.2013, cu modificările și completările ulterioare)  Documente verificate: Documentația de atribuire
<b>11.2</b>	Specificatiile tehnice incluse in DA nu precizeaza un anumit producator, o anumita origine sau un anumit procedeu care caracterizeaza produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic si nici nu se refera la marci, brevete, tipuri, la o origine sau la o productie specifica, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse?	
	Daca specificatiile tehnice se stabilesc prin precizarea elementelor menționate mai sus, acest caz este justificat de situatii exceptionale prevazute la <b>art. 156 alin. (3) din Legea nr. 98/2016</b> , iar in cadrul specificatiilor tehnice exista mentiunea "sau echivalent"?	
<b>SURSA DE FINANȚARE</b>		
<b>12.1</b>	Valoarea estimată, menționată în documentația de atribuire, se încadrează în valoarea din cererea/contractul de finantare? (luând în considerare actele adiționale, dacă există, la contractul de finanțare)?	
<b>12.2</b>	Valoarea propunerii financiare a ofertantului castigator se incadreaza in valoarea estimata mentionata in DA?	
<b>12.3</b>	Valoarea contractului este egală cu valoarea propunerii financiare (cu corecțiile aritmetice)?	
<b>CONFORMITATEA CONTRACTULUI CU DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE ȘI PROPUNEREA OFERTANTULUI CÂȘTIGĂTOR</b>		
<b>13.1</b>	Contractul este încheiat cu ofertantul declarat câștigător (în cazul unei asocieri, asocierea are componența din ofertă)?	

13.2	<p>Contractul conține următoarele documente, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angajamentul ferm de susținere din partea unui terț;</li> <li>- contractele cu subcontractanții, în măsura în care este reglementat în contract un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți;</li> <li>- acordul de asociere;</li> <li>- garanția de bună execuție.</li> </ul>	Se verifică existența angajamentului ferm, contractelor de subcontractare, acordului de asociere, garanției de buna execuție, după caz
13.3	<p>Contractul este conform cu formatul din documentația de atribuire, completat cu datele ofertantului câștigător</p> <p>Include, dacă există, modificările publicate de către autoritatea/ entitatea contractantă înainte de dată limită de depunere a ofertelor?</p> <p>Contractul de achiziție publică a fost semnat conform propunerilor tehnice și financiare cuprinse în oferta declarată câștigătoare?</p>	<p>Se verifică dacă prevederile din contractul de achiziție publică nu aduc modificări ofertei câștigătoare.</p> <p>Documente verificate: Oferta câștigătoare; Contractul și anexele acestuia.</p>
13.4	<p>Obiectele de executat / lucrările de realizat/ serviciile de prestat/ produsele de furnizat în cadrul contractului sunt conforme cu cele prevăzute în contractul de finanțare și anexele sale (luând în considerare actele adiționale, dacă există, la contractul de finanțare)?</p>	
13.5	<p>Durata contractului se încadrează în perioada de eligibilitate a proiectului?</p>	

### DECLARAȚIE<sup>5</sup>

Subsemnatul \_\_\_\_\_<nume si prenume>, reprezentant legal \_\_\_\_\_ <denumire beneficiar >, beneficiar/partener al proiectului <titlu proiect >, cod SMIS <număr >, declar pe propria răspundere că persoana \_\_\_\_\_<nume si prenume>, nominalizată expert al \_\_\_\_\_<denumire >, contractor în cadrul proiectului, nu beneficiază de indemnizație și/sau alte drepturi salariale ori beneficii bănești rezultate din exercitarea uneia din următoarele calități: membru în conducerea autorității contractante, membru al echipei de implementare a proiectului<sup>6</sup> și/sau membru al comisiei de evaluare a ofertelor.

Menționez faptul că persoana \_\_\_\_\_<nume si prenume> a înlocuit pe \_\_\_\_\_<nume si prenume>, expert nominalizat inițial (/anterior) de către SC \_\_\_\_\_<denumire>.

Dau prezenta declarație cunoscând dispozițiile art. 292 Cod Penal referitoare la infracțiunea de fals în declarații.

Mă angajez să declar orice modificare apărută în legătură cu cele declarate mai sus.

Data

Nume Prenume

funcția

[semnătură și ștampilă]

---

<sup>5</sup> Declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea beneficiarului achiziției și/sau din echipa de implementare a proiectului

<sup>6</sup> prin echipa de implementare a proiectului se înțelege personalul salariat al acesteia. În cazul în care întreaga activitate de management/monitorizare a implementării proiectului este externalizată, se va exclude calitatea de membru al echipei de implementare din cuprinsul declarației

ANEXA 6 - Declarație că persoana nu a devenit acționar

DECLARAȚIE<sup>7</sup>

Subsemnatul \_\_\_\_\_<nume si prenume>, am deținut calitatea de angajat în perioada\_\_\_\_\_în cadrul \_\_\_\_\_ <denumire beneficiar > beneficiar/partener al proiectului <titlu proiect >, cod SMIS <număr > și am exercitat atribuțiile în calitatea de \_\_\_\_\_<membru al echipei de proiect/ manager proiect/ membru comisie de evaluare, etc.> în perioada de implementare a proiectului amintit.

Declar că nu am fost și nu sunt angajat/acționar sau subcontractor al agenților economici care au încheiat contracte comerciale în cadrul proiectului cod SMIS <număr > și nu m-am aflat și nu mă aflu în nicio altă situație care ar putea genera o situație de conflict de interese sau o situație de incompatibilitate, de natura celor prevăzute în Legea nr. 161/19.04.2003 si in OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare

Dau prezenta declarație cunoscând dispozițiile art. 292 Cod Penal referitoare la infracțiunea de fals în declarații.

Mă angajez să declar orice modificare apărută în legătură cu cele declarate mai sus.

Data

Nume Prenume

[semnătură]

---

<sup>7</sup> Declarație pe proprie răspundere din partea persoanei că nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al acestora

*ANEXA 7 - Notificare privind modificările intervenite*

**NOTIFICARE**  
**privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților**  
**susținători / subcontractorilor/ experților cheie**

Data NOTIFICĂRII [.....]

În atenția D-lui /Doamnei:

AM/OI PEO/PIDS 2021- 2027 - Departament verificare achiziții și conflict de interese

Codul SMIS al proiectului: .....

Titlul proiectului: .....

Denumire Beneficiarului: .....

**Domnule/Doamnă,**

vă informăm, prin prezenta, că au intervenit modificări privind ..... [ *se completează după caz:reprezentant legal/ membrii echipe de implementare a proiectului / membrii comisiei de evaluare a ofertelor/ contractori/ subcontractorii nominalizați în cadrul contractului, experții cheie nominalizați în cadrul contactului...*]. Informații detaliate sunt prezentate în paginile următoare.

Se transmit atașat declarațiile pe propria răspundere ale următoarelor persoane:

Cu stimă,

[semnătura]  
[nume și prenume]  
[funcția]

**Situația modificărilor intervenite în structura personalului/ a asociaților/ terților susținători/a subcontractorilor/ a experților cheie**

**Programul:**

**Prioritate:**

**Cod SMIS :**

**Beneficiar:**

**Tabel 1 - Reprezentantul legal al beneficiarului**

	Nume și Prenume	Perioada
Reprezentantul legal la data semnării contractului de finanțare		
Reprezentantul legal în perioada de implementare*		

\* Se completează numai în cazul în care au existat modificări ale reprezentantului legal

**Tabel 2 - Împuternicitul reprezentantului legal al beneficiarului**

	Nume și Prenume	Perioada
Împuternicitul reprezentantului legal pentru proiectul PR la data semnării contractului de finanțare		
Împuternicitul reprezentantului legal pentru proiectul în perioada de implementare *		

\* Se completează numai în cazul în care au existat modificări ale împuternicitului reprezentantului legal

**Tabel 3 - Membrii echipei de implementare a proiectului - personal propriu**

	Nume și Prenume	Dispoziția de numire nr./ data	Observații*
Echipa de implementare la data semnării contractului de finanțare			
Modificări ale membrilor echipei de implementare	persoana înlocuită*/ persoană înlocuitoare		

\* pentru persoanele înlocuite se completează la rubrica de observații dacă persoana respectivă mai face parte din structura organizatorică (de exemplu a fost transferată în alt departament). În cazul în care nu mai face parte din structura organizatorică, iar momentul înlocuirii s-a produs într-un interval de 12 luni de la data atribuirii contractului, se va transmite declarația pe propria răspundere

**Tabel 4 - Președintele și membrii comisiei de evaluare a ofertelor**

**4.1. Procedura de atribuire a contractului nr./data**

	Nume și Prenume	Observații*
Persoanele care au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului nominalizat în adresa, inclusiv experții cooptați.		
Membrii ai comisiei de evaluare care nu mai fac parte din instituție		

**4.2. Procedura de atribuire a contractului nr./data**

	Nume și Prenume	Observații*
Persoanele care au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului nominalizat în adresa, inclusiv experții cooptați.		
Membrii ai comisiei de evaluare care nu mai fac parte din instituție		

.....

\* pentru persoanele care nu mai fac parte din structura organizatorică a beneficiarului se completează la rubrica de observații data plecării. În cazul în care data plecării se încadrează în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului, se va transmite declarația pe propria răspundere

**Tabel 5 - Situația modificărilor experților cheie nominalizați în cadrul contractului**

**5.1. Contractul nr./data**

	Nume și Prenume	Poziția
Experți principali/secundari nominalizați de către contractor ulterior atribuirii contractului	persoana înlocuită/ persoană înlocuitoare*	

**5.2. Contractul nr./data**

	Nume și Prenume	Poziția
Experți principali/secundari nominalizați de către contractor ulterior atribuirii contractului	persoana înlocuită/ persoană înlocuitoare*	

.....

\* pentru experții nominalizați ulterior se va prezenta declarația pe proprie răspundere

**Tabel 6 - Situația modificărilor contractului - asociere câștigătoare**

**6.1. Contractul nr./data**

	Denumire	CUI	Explicații
Asociați nominalizați la semnarea contractului			
Modificări intervenite (modificare contractant/asociat/ modificare procent asociere, etc)			

**6.2. Contractul nr./data**

	Denumire	CUI	Explicații
Asociați nominalizați la semnarea contractului			
Modificări intervenite (modificare contractant/asociat/ modificare procent asociere, etc)			

.....

**Tabel 7- Situația modificărilor subcontractorilor**

**7.1. Contractul nr./data**

	Denumire	CUI	Explicații
Subcontractori nominalizați la semnarea contractului (dacă este cazul)			
Modificări intervenite (modificare procent subcontractare/inlocuire subcontractanti/introducere subcontractanti noi)			

**7.2. Contractul nr./data**

	Denumire	CUI	Explicații
Subcontractori nominalizați la semnarea contractului (dacă este cazul)			
Modificări intervenite (modificare procent subcontractare/inlocuire subcontractanti/introducere subcontractanti noi)			

.....

**Tabel 8 -Terți susținători**

**8.1. Contractul nr./data**

	Denumire	CUI
Terți susținători ai ofertantului câștigător		

**8.2. Contractul nr./data**

	Denumire	CUI
Terți susținători ai ofertantului câștigător		

.....



## Fișă de pontaj

&lt;Luna și Anul&gt;

Numele și prenumele expertului:							
Poziția în proiect:							
Categorია expertului și experiența profesională specifică [10]:							
Denumire Beneficiar (Lider de parteneriat)/Partener:							
Denumire Prestator Activități externalizate [11]:							
Program/Cod SMIS/ titlu proiect 1 [1]:							
Program/Cod SMIS/ titlu proiect 2 [2]:							
Ziua [3]	Nr. Activității [4]	Titlul activității din proiectul 1 [5]	Salariu net/oră în proiect 1 [6]	Nr. ore lucrate în proiect 1 [7]	Nr. ore lucrate proiect 2 PEO/PolDS [8]	Nr. ore lucrate proiect 3 PEO/PolDS [8]	TOTAL ore lucrate în proiecte PEO și PolDS
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
...							
Nr. total de ore							

Numele expertului:

Semnătură:

Data:

Numele managerului de proiect:

Semnătură:

Data:

**NOTE:**

[1] Se va menționa programul, codul și titlul proiectului principal, pentru care se depune raportul de progres și cererea de rambursare.

[2] Se va menționa programul, codul și titlul proiectului secundar, finanțat din PEO și/sau PoIDS, în care expertul este implicat. Dacă expertul este implicat în mai mult de 2 proiecte, se vor introduce coloane distincte și se vor menționa datele specifice și timpul alocat execuției acestora.

[3] Ziua corespunde zilei calendaristice în care a fost prestată activitatea de la coloana 1.

[4] Se completează numărul activității conform cererii de finanțare (graficul activităților proiectului).

[5] Se va menționa titlul activității prestate în proiectul 1 (principal, pentru care se depune raportul de progres și cererea de rambursare) conform cererii de finanțare (graficul activităților proiectului).

[6] Se va menționa salariul net/oră aferent proiectului 1/funcție, calculat în funcție de salariul lunar net.

În cazul Beneficiarilor/Partenerilor instituții publice și/sau structuri/entități finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, pentru decontarea salariilor experților proprii (angajați), se vor solicita exclusiv sumele aferente majorărilor aplicate pentru orele lucrate în proiecte PEO/PIDS, stabilite prin legislația națională aplicabilă.

[7] Se vor menționa numărul de ore prestate pentru funcția deținută în proiectul 1, pentru care se raportează activități realizate în cadrul proiectului pentru care se depune raportul de progres și cererea de rambursare.

[8] Se vor menționa numărul de ore prestate în ziua respectivă pentru execuția activităților în cadrul altui proiect finanțat din PEO sau PIDS, dacă există.

**ATENȚIE!**

Numărul total de ore care poate fi decontat de către un expert trebuie să se încadreze în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână pentru proiectele PEO și PIDS, cumulativ.

[10] Se va menționa categoria expertului (așa cum este prezentată în Anexa 11) și experiența profesională specifică a acestuia (ani), conform fișei de post și a documentelor justificative (<5, 5-10, >5, <3, >3).

[11] În cazul în care se externalizează activități de management de proiect sau de implementare, acest document va fi completat de către toți experții care lucrează pentru prestator, indiferent de forma de colaborare cu acesta (contract individual de muncă, contract de antrepriză, PFA etc.).

## RAPORT DE PROGRES /

Raport privind caracterul durabil al proiectului/investiției

Program:

Prioritate:

Obiectiv specific:

Apel de proiecte:

Titlu proiect:

Cod SMIS:

Contract de finanțare nr.

Raport de progres al proiectului/Raport privind caracterul durabil al proiectului/investiției Nr. ...

Perioada de raportare de la ..... (selecție dată) până la ..... (selecție dată)

A. Prezentare generală (denumire proiect, tip proiect, nr. contract de finanțare, dată începere proiect, dată finalizare proiect)

B. Detalii despre beneficiar

C. Rezumatul proiectului

### SECȚIUNEA I - PERIOADA DE IMPLEMENTARE

1. Modificări ale contractului/deciziei de finanțare aprobate pe parcursul perioadei de raportare

2. Calendar de raportare

3. Activități implementate și rezultate obținute pe parcursul perioadei de raportare. Abateri survenite față de graficul de implementare/calendarul proiectului

3.1. Progresul înregistrat în implementarea activităților și rezultatele obținute în perioada de raportare

3.2. Abateri de la calendarul/graficul de implementare prevăzut în contractul de finanțare și riscuri identificate

4. Indicatori de realizare și indicatori de rezultat

Se vor completa:

- valorile indicatorilor asumați conform cererii de finanțare;
- valorile indicatorilor realizați în perioada de raportare;
- valoarea agregată a indicatorilor (calcul al valorilor de indicatori realizați validați din perioadele anterioare și cea actuală).

5. Indicatori suplimentari specifici apelului de proiecte, dacă este cazul (valorile indicatorilor asumați conform cererii de finanțare, valorile indicatorilor revizuiți, dacă este cazul, valoarea realizată în perioada de raportare, dacă este cazul)

6. Modificări, în materie de indicatori, apărute pe parcursul implementării

7. Grup-țintă în perioada de raportare

8. Graficul de achiziții și stadiul derulării procedurilor de achiziții pe contracte (inclusiv contracte neeligibile conform cererii de finanțare)
9. Informații privind contractele de achiziții semnate în cadrul proiectului și modificările la acestea
10. Situație avize, acorduri, autorizații, recepții și execuție contracte de achiziții, inclusiv dificultăți întâmpinate și întâzieri (Parțial, informațiile se vor prelua din sistemul informatic MySMIS2021.)
11. Evidența echipamentelor (contracte de furnizare sau alt tip de contracte în cadrul cărora se achiziționează și echipamente)
12. Stadiul garanțiilor de bună execuție și penalităților aferente contractelor de achiziții
13. Resurse umane implicate în activitățile raportate (echipa de management + echipa de implementare), implicarea efectivă a partenerilor responsabili pentru implementarea activității
14. Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat/de minimis
15. Respectarea cerințelor cu privire la comunicarea și vizibilitatea sprijinului din fonduri acordat în cadrul proiectului
16. Principii orizontale și teme secundare (informații din cererea de finanțare, informații privind realizarea efectivă în perioada de raportare)
  - 16.1. Egalitatea de șanse
  - 16.2. Respectarea drepturilor fundamentale
  - 16.3. Promovarea egalității de gen
  - 16.4. Dezvoltarea durabilă
  - 16.5. Nondiscriminare
  - 16.6. Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități
  - 16.7. Aspecte de mediu (inclusiv aplicarea Directivei 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului). Imunizarea la schimbările climatice/DNSH
  - 16.8. Măsuri de evitare și reducere a efectelor reziduale (Directiva SEA - Directiva 2001/42/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 27 iunie 2001 privind evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului)
  - 16.9. Principiul „do no significant harm“ - DNSH
  - 16.10. Teme secundare
17. Stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul vizitei/vizitelor de verificare la fața locului efectuate în perioada de raportare/recomandărilor formulate la aprobarea rapoartelor de progres anterioare
18. Stadiul îndeplinirii indicatorilor de etapă
19. Abateri/Întâzieri față de planul de monitorizare
20. Beneficiarul/Partenerul ..... are calitatea de beneficiar/ partener în următoarele proiecte finanțate din alte programe:
21. Documente justificative, după caz:

Toate documentele justificative vor fi organizate pe categorii de activități/subactivități/rezultate obținute. Dosarele de grup-țintă vor fi organizate astfel: pentru fiecare persoană va fi creat un document scanat care să conțină FIG urmat de documentele justificative aferente.
22. Observații importante pentru succesul proiectului/ Propuneri pentru perioada următoare în vederea preîntâmpinării eventualelor deficiențe la momentul raportării.

## **SECȚIUNEA a II-a - PERIOADA POSTIMPLEMENTARE**

1. Perioada de raportare
2. Sustenabilitate financiară

3. Sustenabilitate tehnică
4. Diseminarea rezultatelor
5. Caracterul durabil al proiectului [conform Regulamentului (UE) nr. 1.060/2021]
6. Probleme care pot afecta sustenabilitatea
7. Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat
8. Indicatori - Dacă este cazul.
9. Documente justificative - Dacă este cazul.
10. Observații/Propuneri pentru perioada următoare în vederea preîntâmpinării eventualelor deficiențe la momentul raportării

#### **SECȚIUNEA a III-a - ANEXE<sup>8</sup>**

1. OPIS documente
2. Documente Grup Tinta si Indicatori
3. Documente Justificative Activitati - Experti
4. Livrabile - Experti
5. Alte Documente Justificative Activitati - conform GS-CS
6. Documente Justificative Indicatori de Etapa.

**Reprezentant legal**  
[nume și prenume]  
[funcția]  
[semnătura]

---

<sup>8</sup> Conform Anexa 11.

**Raport de Activitate<sup>9</sup>**

&lt;Luna și Anul&gt;

Program:

Codul proiectului:

Titlul proiectului:

☐ Beneficiar / ☐ Partener: <introduceți numele Beneficiarului / Partenerului>**Numele expertului:**

Poziția în cadrul proiectului:

Nr. și tipul contractului<sup>10</sup>:Categorie expert<sup>11</sup>:**1. Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare**

Nr. crt.	Nr. / titlul activității conform cererii de finanțare <sup>12</sup>	Responsabilități și sarcini conform contractului / fișei postului <sup>13</sup>	Activitate prestată <sup>14</sup>	Rezultate obținute <sup>15</sup> / materiale elaborate / livrabile	Livrabil <sup>16</sup> comun, realizat în colaborare cu alți experți (Da/Nu) <sup>17</sup>	Nr. ore lucrate <sup>18</sup>
1.						
2.						
3.						
...						

**2. Detalierea activităților realizate și a rezultatelor obținute**

În baza informațiilor furnizate la punctul 1 de mai sus, expertul va detalia fiecare activitate și rezultat obținut și va menționa gradul de realizare a sarcinilor asumate prin contract, precum și contribuția adusă la îndeplinirea rezultatelor proiectului. Totodată, va menționa dacă activitatea a fost realizată în termenul stabilit.

În cazul în care execuția activității nu este încheiată în perioada de raportare, va fi menționat (estimativ) procentul de realizare a activității și va fi estimat timpul necesar pentru finalizarea acesteia.

În cazul în care activitatea este finalizată în perioada de raportare, se va menționa

<sup>9</sup> Nu se solicită pentru experții externalizați în baza unui contract de prestări servicii și pentru experții pe termen scurt contractați în baza unui contract de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor.

<sup>10</sup> Se va menționa numărul contractului prin care este angajat expertul precum și tipul contractului.

<sup>11</sup> Se va menționa categoria expertului (așa cum este prezentată în Anexa 8).

<sup>12</sup> Se va menționa numărul și titlul activității proiectului la realizarea căreia expertul contribuie prin execuția sarcinii respective.

<sup>13</sup> Expertul va prezenta succint rolul său în cadrul proiectului, responsabilitățile și sarcinile specifice asumate prin contract.

<sup>14</sup> Se va descrie activitatea prestată în funcție de sarcina asumată prin contract.

<sup>15</sup> Se vor menționa rezultatele obținute / documentele justificative / livrabilele elaborate în contextul activității prestate.

<sup>16</sup> Conform definiției din Anexa 11.

<sup>17</sup> În cazul în care răspunsul este "Da", se va completa cu numele experților implicați.

<sup>18</sup> Se va totaliza numărul de ore alocate pentru execuția activității în luna de raportare, pentru expertul în cauză.

*rezultatul obținut și contribuția adusă la îndeplinirea rezultatelor proiectului precum și numărul total de ore lucrate pentru execuția activității respective.*

### **3. Întârzieri/probleme întâmpinate în realizarea sarcinilor specifice**

*Expertul va detalia motivele care au dus la întârzieri în execuția sarcinilor alocate, dacă acestea sunt de natură a periclita implementarea activităților proiectului precum și măsurile luate pentru soluționarea acestora și preîntâmpinarea altor asemenea situații.*

Numele expertului:

Semnătură:

Data:

## 0. OPIS Raport de Progres nr. \_\_\_\_\_:

- Lista tuturor documentelor încărcate în MySMIS2021, pentru justificarea progresului, organizate în ordinea descrisă în cele ce urmează:

1. Documente pentru demonstrare **eligibilitate Grup Țintă** și realizare indicatori:a) Metodologie selecție GT<sup>19</sup>,

## b) DOSARE GRUP ȚINTĂ:

- Formularele generate în POCUForm Web Application (PWA), semnate de participant și de expertul GT;
- Documente justificative pentru dovedirea apartenenței persoanelor din GT la categoriile eligibile (conform GS CS, de exemplu: copii CI, adeverințe de la angajatori/certificate (adeverințe) de șomer eliberate de ANOFM/AJOFM/AMOFM, diplome de studii, etc. Acolo unde nu se poate justifica apartenența persoanelor la categoriile de GT eligibile prin documente justificative, se vor depune declarații pe propria răspundere);
- Declarație cu privire la evitarea riscului de dublă finanțare;

## c) Documente care dovedesc atingerea indicatorilor de realizare și de rezultat, în conformitate cu GS CS, cu metodologiile proprii, cu legislația națională și europeană aplicabilă, cu alte documente specifice;

## d) Registrul Grup Țintă, generat în PWA;

## e) Registrul Indicatori, generat în PWA;

2. Documente pentru justificarea **activității experților**:

Nr. crt.	Tip activitate	Experți	Categorie experți	Documente justificative
1	Management	Manager de proiect, responsabil financiar, responsabil achizitii publice, asistent manager, din partea Beneficiarului / Liderului de parteneriat, Coordonator de proiect, responsabil financiar, responsabilul de achiziții publice și asistent manager din partea partenerului	Experți management de proiect	Pentru justificarea activității experților implicați în activitatea de management de proiect se va pune la dispoziția AM/OI: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fișa de pontaj (<u>Anexa 8</u>).</li> </ul> In cazul externalizării parțiale a managementului proiectului, acolo unde GS CS permite acest lucru, pentru componenta externalizată se vor pune la dispoziție rapoarte privind prestarea serviciilor și fișe de pontaj.
		personal administrativ și auxiliar (secretariat, casier, contabil, arhivar, șofer, personal pentru curățenie,	Personal suport	Pentru experții suport a căror cheltuială salarială este inclusă în cheltuieli indirecte decontate ca rată forfetară fixă de 15% din costurile directe eligibile cu personalul, per proiect, prin aplicarea articolului 54 litera (b) din Regulamentul UE 2021/1060:

<sup>19</sup> Acest document va fi utilizat de către ofițerul de monitorizare exclusiv pentru verificarea conformității procesului de selecție GT.



		<p>administrator de clădire, paznic, responsabil de medicina muncii, etc.)</p> <p>experți suport pentru activitatea managerului de proiect (consilier juridic, responsabil resurse umane, specialistul IT, experții de asigurare a măsurilor obligatorii de informare și publicitate etc.)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>NU se depun documente.</li> </ul> <p>Pentru experții a căror cheltuielă salarială este inclusă în cheltuieli indirecte decontate pe bază de costuri reale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fișa de pontaj (<a href="#">Anexa 8</a>).</li> </ul>
2	Activități specifice finanțate prin GS-CS, în care este implicat direct GT (educație, formare, ocupare, servicii sociale, antreprenariat etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ex.: responsabil cu protecția datelor, experți selecție grup țintă, experți de consiliere/orientare/mediere, experți de ocupare, maiștri de ucenicie/practică coordonatori de ucenicie/practică, mentori, tutori, experți de formare, asistenți sociali, personal didactic etc.</li> </ul>	Experți implementare	<p>Pentru experții din echipa de implementare care derulează activități cu grupul țintă, se vor pune la dispoziția AM/OI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapoartele de activitate în formatul prezentat în <a href="#">Anexa 10 - Raport lunar de activitate</a>,</li> <li>Fișe de pontaj (<a href="#">Anexa 8</a>).</li> <li><b>Documentele justificative</b> care atestă derularea activităților cu GT, astfel: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pentru activitățile de educație, formare, ocupare, servicii sociale etc.: dosare acreditare programe de formare, liste de prezență cu semnături, calendarul desfășurării cursurilor, certificate/diplome acordate, fișe de consiliere/mediere etc.</li> <li>Pentru activitățile desfășurate online se vor transmite documentele care demonstrează derularea acestora: rapoarte descărcate de beneficiari din aplicația prin care se desfășoară activitatea online (Webex, Zoom, Teams, Google Meet/Classroom etc.), rapoarte din care să reiasă informații privind prezența persoanelor participante la o anumită activitate susținută online, data desfășurării activității, numele participanților, durata participării fiecărui utilizator (moment conectare/ deconectare) etc.</li> <li>În cazul decontării cheltuielilor în baza costurilor simplificate, se vor prezenta documentele definite în GS CS.</li> </ul> </li> </ul>
3	Activități specifice finanțate prin GS-CS, prin care se creează conținut	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ex.: expert, analist, coordonator, manager, consultant etc.</li> </ul>	Experți implementare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapoartele de activitate ale experților din echipa de implementare <i>Anexa 10 - Raport lunar de activitate</i>,</li> <li>Fișe de pontaj (<a href="#">Anexa 8</a>);</li> <li><b>Livrabile</b><sup>20</sup>: strategii, studii, analize, curricula, ghiduri, platforme, manuale etc.. Aceste livrabile se vor transmite într-un format electronic care să permită selectarea textului (Word, Excel, PDF al unui document word/excel). În cazul în care se vor transmite mai multe versiuni ale aceluiași livrabil în cadrul mai multor rapoarte de progres, expertul are</li> </ul>

<sup>20</sup> **Livrabilul** este un document nou elaborat în cadrul unor activități de documentare, analiză date, cercetare, creare conținut etc.

				<p>obligăția de a descrie în raportul de activitate diferența dintre versiunea actuală și cea anterioară.</p> <p>Pentru livrabilele elaborate în colaborare cu alte persoane, în raportul de activitate vor fi menționate exact elementele de creație pentru fiecare colaborator.</p> <p>De asemenea, autorii livrabilului au obligația de a respecta legislația privind drepturile de autor.</p> <p>Beneficiarii vor păstra</p>
4	Activități specifice FEDR (infrastructuri, construcție clădiri etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inginer, expert tehnic etc.</li> </ul>	Experți implementare	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapoartele de activitate ale experților din echipa de implementare <i>Anexa 10 - Raport lunar de activitate</i>,</li> <li>▪ Fișe de pontaj (Anexa 8);</li> <li>▪ Documente justificative: proiecte tehnice, devize lucrări, recepție lucrări etc.</li> </ul>
5	Activități de informare și publicitate		Experți implementare	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documente/fișiere de orice tip care să demonstreze respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului.</li> </ul>

3. Documente care demonstrează îndeplinirea termenelor și indicatorilor de etapă din Planul de Monitorizare și atingerea rezultatelor propuse prin activitățile derulate:

- Planul de Monitorizare completat cu progresul realizat până la finalul perioadei de raportare aferentă RP, în comparație cu versiunea de PM valabilă la data raportării:

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 asumată indicator	Activitate aferentă	Entitate responsabilă cu îndeplinirea indicatorului (Lider, P1, P2, ... Pn)	Procent răspundere privind îndeplinirea indicatorului pentru fiecare entitate responsabilă	Progres realizat de la începutul perioadei de implementare până la _____ (ultima zi din perioada de raportare)
1	Rapoarte de progres	cantitativ	Rapoarte de progres periodice, consecutive								

- Documente care atestă realizarea la termen a indicatorilor de etapă asumați;
- Orice alte documente justificative privind desfășurarea activităților și atingerea rezultatelor conform cererii de finanțare (metodologii, proceduri,

planuri, rapoarte etc.);

- Documente care atestă furnizarea de bunuri/servicii către GT sau echipa de management/implementare de către operatori economici contractați în cadrul proiectului.

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>21</sup>

Către: \_\_\_\_\_

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI LUNA .....

Proiect: \_\_\_\_\_

(Nume beneficiar), beneficiar al proiectului (Nume proiect), cod SMIS ....., contract de finanțare nr. ...., vă informăm că pe parcursul lunii ..... a anului ..... vom desfășura următoarele activități, conform cererii de finanțare:

Activitate*	Locația**	Modalitate desfășurare (fizic/online)	Data /perioada desfășurării activității	Interval orar***	Funcție experți implicați/ nume și prenume	Grup țintă implicat****	Alte schimbări intervenite față de graficul de implementare/ Observații	În cazul activităților desfășurate fizic, există posibilitatea acordării accesului online ofițerilor de monitorizare AM/OI? (Da/ Nu)
Activitatea 1								
Activitatea 2								
Activitatea n								

Prin prezenta, ne asumăm corectitudinea datelor completate și declarăm că ne obligăm să comunicăm AM/OI orice modificare apare la locația/programul de desfășurare a activităților cu cel puțin o zi înainte să se desfășoare activitatea/activitățile respective, prin retransmiterea unei versiuni noi a acestui document. Declarăm, de asemenea, că am luat la cunoștință prevederile Manualului Beneficiarului PEO/PIDS potrivit cărora transmiterea de informații eronate în prezenta Anexă sau nederularea activităților conform celor de mai sus poate atrage invalidarea respectivelor activități și neeligibilitatea cheltuielilor aferente.

Cu stimă,

<sup>21</sup> Până pe data de 25 a fiecărei luni, se vor transmite activitățile ce se vor desfășura în luna următoare.

<Nume/prenume>

Funcție:

Semnătură:

## ANEXA 13 - Formular înregistrare participanți

### Formularul de înregistrare individuală a participanților la operațiunile finanțate prin PEO/PoIDS 2021-2027

<b>DETALII PROIECT</b>	
Cod SMIS proiect	
Prioritate	
Obiectiv specific	
Cod apel	
Titlu proiect	
OIR/OI	
Data de inceput	
Data de finalizare	
<b>DATE DE IDENTIFICARE</b>	
date de contact	
Nume	
Prenume	
Telefon	
Email	
domiciliu	
Județ	
Localitate	
Adresa	
reședință	<input type="checkbox"/> Reședința e aceeași cu domiciliul
Județ	
Localitate	
Adresa	
Naționalitatea	<input type="checkbox"/> Română <input type="checkbox"/> Alta: <input style="width: 150px;" type="text"/>
CNP	
Zonă	<input type="checkbox"/> Urban

localizare geografică	<input type="checkbox"/> Rural
<b>Regiune</b>	
<b>Județ</b>	
<b>Unitate teritorial administrativă</b>	
<b>Gen</b>	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Feminin <input type="checkbox"/> Non-binar
”	
<b>Vârsta (ani împliniți la intrarea în operațiune)</b>	
<b>Participantul este angajat în cadrul organizației Beneficiarului / partenerilor sau are alte tipuri de activitate dependentă în raport cu aceștia (raporturi de serviciu, contract de mandat etc.)</b>	<input type="checkbox"/>
<b>SECȚIUNEA A. La intrarea în operațiune</b>	
<b>Data intrării în operațiune</b>	
<b>Categoria de Grup Țintă din care face parte</b>	
<b>Activități în care este implicat participantul</b>	
<b>Activități conform Cererii de Finanțare</b>	<b>Descrierea narativă a activității</b>
(Se vor defini activitățile din proiect la care va participa persoana, de ex.: consiliere, mediere, formare, educație, ocupare, îmbunătățire condiții de locuit etc.)	(se va descrie specificul activității definite anterior: consiliere/ mediere în vederea ____; curs de calificare nivel __, domeniul ____; program „A doua șansă” nivel __, ciclu ____; condiții de locuit îmbunătățite prin ____ etc.)
<b>Situația pe piața forței de muncă</b>	
	<input type="checkbox"/> Angajat

	<input type="checkbox"/>	Angajat pe cont propriu
	<input type="checkbox"/>	Șomer
	<input type="checkbox"/>	Șomer de lungă durată
	<input type="checkbox"/>	Persoană inactivă inclusiv copii antepreșcolari, preșcolari, elevi, etc.
	<input type="checkbox"/>	Altă categorie de inactivi în afara de cei din educație și formare
Nivel de educație	<input type="checkbox"/>	Înscriș într-un program de educație
	<input type="checkbox"/>	Înscriș într-un program de formare
	<input type="checkbox"/>	Studii Educație timpurie (ISCED 0)
	<input type="checkbox"/>	Studii primare (ISCED 1)
	<input type="checkbox"/>	Studii gimnaziale (ISCED 2)
	<input type="checkbox"/>	Studii liceale (ISCED 3)
	<input type="checkbox"/>	Studii postliceale (ISCED 4)
	<input type="checkbox"/>	Studii superioare (ISCED 5)
	<input type="checkbox"/>	Studii superioare (ISCED 6)
	<input type="checkbox"/>	Studii superioare (ISCED 7)
	<input type="checkbox"/>	Studii superioare (ISCED 8)
Persoană dezavantajată	<input type="checkbox"/>	Da
	<input type="checkbox"/>	Nu
	<input type="checkbox"/>	Participantți care trăiesc în gospodării fără persoane ocupate
	<input type="checkbox"/>	Participantți care trăiesc în gospodării fără persoane ocupate cu copii aflați în întreținere
	<input type="checkbox"/>	Participantți care trăiesc în gospodării alcătuite dintr-un părinte unic cu copil aflat în întreținere
Migranți	<input type="checkbox"/>	Da
	<input type="checkbox"/>	Nu
	<input type="checkbox"/>	Nu doresc să declar



Participanți de origine străină	<input type="checkbox"/>	Da		
	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>	Nu doresc să declar
Minorități	<input type="checkbox"/>	Da - Etnie romă	<input type="checkbox"/>	Da - Altă minoritate decât cea romă
	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>	Nu doresc să declar
Participanți cu dizabilități	<input type="checkbox"/>	Da		
	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>	Nu doresc să declar
Persoane fără adăpost sau care sunt afectate de excluderea locativă	<input type="checkbox"/>	Da		
	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>	Nu doresc să declar
Persoane din comunități marginalizate	<input type="checkbox"/>	Da		
	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>	Nu doresc să declar
Alte categorii defavorizate	<input type="checkbox"/>	Da		
	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>	Nu doresc să declar
Data	<input type="text"/>			
Semnătura participant	Semnătură responsabil cu înregistrarea participanților			

Notă: Prin completarea și semnarea acestui formular vă exprimați consimțământul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale.  
 Datele dumneavoastră personale, înregistrate/colectate în cadrul derulării proiectelor PEO/PIDS, nu sunt prelucrate în niciun alt scop în afară de cele menționate în Formularul de înregistrare individuală și nu sunt comunicate către niciun terț, excepție făcând doar instituțiile/autoritățile publice, conform prevederilor legale în vigoare.

<b>SECȚIUNEA B. La ieșirea din operațiune</b>	
Data ieșirii din operațiune	<input type="text"/>
Motivul ieșirii din operațiune	<input type="text"/>
Situația pe piața forței de muncă	<input type="checkbox"/> Angajat

- ☐ Persoană care are un loc de muncă la încetarea calității de participant
- ☐ Persoană care desfășoară o activitate independentă la încetarea calității de participant
- ☐ Șomer
- ☐ Inactiv
- ☐ Persoană inactivă angajată în căutarea unui loc de muncă la încetarea calității de participant
- ☐ Persoană care urmează studii/cursuri de formare la încetarea calității de participant
- ☐ Persoană care obține o calificare la încetarea calității de participant
- ☐ Persoană care a primit o ofertă de muncă, de participare la un program de formare continuă, ucenicie, sau de stagiu

**Nivel de educație**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Studii Educație timpurie (ISCED 0) | <input type="checkbox"/> Studii primare (ISCED 1)    |
| <input type="checkbox"/> Studii gimnaziale (ISCED 2)        | <input type="checkbox"/> Studii liceale (ISCED 3)    |
| <input type="checkbox"/> Studii postliceale (ISCED 4)       | <input type="checkbox"/> Studii superioare (ISCED 5) |
| <input type="checkbox"/> Studii superioare (ISCED 6)        | <input type="checkbox"/> Studii superioare (ISCED 7) |
| <input type="checkbox"/> Studii superioare (ISCED 8)        |  |

**Semnătură responsabil cu înregistrarea participanților**

**SECȚIUNEA C.**

**Situația pe piața forței de muncă**

- ☐ Persoană care are un loc de muncă
- ☐ Persoană care desfășoară o activitate independentă

☐

Persoană a cărei situație pe piața forței de muncă s-a îmbunătățit

☐

Participant cu vârsta de peste 54 de ani care are un loc de muncă

☐

Participant cu vârsta de peste 54 de ani care desfășoară o activitate independentă

☐

Persoană dezavantajată care are un loc de muncă

☐

Persoană dezavantajată care desfășoară o activitate independentă

☐

Persoană inclusă în programe de educație continuă, de formare în vederea obținerii unei diplome, de ucenicie sau de stagiu

Semnătura responsabil cu înregistrarea participanților

## ANEXA 14 - Formular înregistrare entitate

### Formularul de înregistrare individuală a entităților la operațiunile finanțate prin PEO/ PoIDS 2021-2027

#### DETALII PROIECT

Cod SMIS proiect	
Prioritate	
Obiectiv specific	
Cod apel	
Titlu proiect	
OIR/OI	
Data de inceput	
Data de finalizare	

#### DATE DE IDENTIFICARE

Denumire	
Adresa	
Județ	
Localitate	
Telefon	
Fax	
Email	
Website	
Cod unic de înregistrare fiscală (CIF)	
<div> <div>Tip entitate</div> <div> <input type="checkbox"/> De drept privat <div> <input type="checkbox"/> IMM, inclusiv microîntreprinderi <input type="checkbox"/> Entitate de economie socială </div> </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> De drept public <input type="checkbox"/> Entitate nou creată prin intervențiile PEO/PoIDS </div>	
Data intrare în operațiune	
Data ieșire din operațiune	

Activități în care este implicată entitatea	
Activități conform Cererii de Finanțare	Descrierea narativă a activității
(Se vor defini activitățile din proiect la care va participa entitatea)	(se va descrie specificul activității definite anterior)

Semnătura reprezentant entitate	Semnătură responsabil cu înregistrarea entităților
<p>Notă: Prin completarea și semnarea acestui formular vă exprimați consimțământul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale.</p> <p>Datele dumneavoastră personale, înregistrate/colectate în cadrul derulării proiectelor PEO/POIDS, nu sunt prelucrate în niciun alt scop în afară de cele menționate în Formularul de înregistrare individuală și nu sunt comunicate către niciun terț, excepție făcând doar instituțiile/autoritățile publice, conform prevederilor legale în vigoare.</p>	

**ACT ADIȚIONAL NR. \_\_\_\_**

la contractul de finanțare nr. \_\_\_\_ /data \_\_\_\_\_  
pentru proiectul  
**„titlul proiectului”**  
(cod SMIS \_\_\_\_\_)

În temeiul art. 10 din Contractul de finanțare - Condiții Generale și al art. 7 din Contractul de finanțare - Condiții Specifice,

**MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE**, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Educație și Ocupare, cod de înregistrare fiscală 38918422, cu sediul în municipiul București, strada D. I. Mendeleev nr. 36-38, sectorul 1, România, cod poștal 010366, poștă electronică: contact.minister@fonduri-ue.ro, reprezentat prin ....., Ministrul Investițiilor și Proiectelor Europene, pe de o parte, denumit în cele ce urmează AM,

(În cazul contractelor semnate cu OIR se adaugă:)

reprezentat prin **Organismul Intermediar Regional PECU** pentru Programul Educație și Ocupare **Regiunea \_\_\_\_\_**, cu sediul în strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, România, cod poștal \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, poștă electronică: \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, reprezentat prin \_\_\_\_\_, director executiv, denumit în cele ce urmează OIR ,

și

**<numele beneficiarului>**, cod de înregistrare fiscală \_\_\_\_\_, cu sediul în **<localitatea>**, strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, sectorul/județul \_\_\_\_\_, cod poștal \_\_\_\_\_, România, telefon: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, poștă electronică: \_\_\_\_\_, reprezentat prin doamna/ domnul \_\_\_\_\_, identificat prin CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, în calitate de Beneficiar, pe de altă parte,

au încheiat prezentul Act adițional, conform reglementărilor legale în vigoare, convenind următoarele:

*(beneficiarul va selecta dintre modificările propuse ca exemplu)*

*(suspendare perioadă de implementare)*

**Articolul I.** Perioada de implementare a proiectului prevăzută la art. 2 alin. (2) din Contractul de finanțare - Condiții Generale se suspendă pe o perioadă de \_\_\_\_ luni de la data semnării prezentului act adițional.

**Articolul II.** Contractul de finanțare nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ se modifică după cum urmează:

*(suspendare perioadă de implementare / modificare durată contract)*

1. La articolul 2 „Durata contractului”, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

“Perioada de implementare a proiectului este de \_\_\_\_ luni de la data semnării contractului de finanțare, respectiv între \_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, la care se adaugă, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea contractului de finanțare, conform

regulilor de eligibilitate a cheltuielilor”.

(valoare contract - Condiții Generale)

2. La articolul 3 „Valoarea contractului de finanțare”, alineatul (1) va avea următorul cuprins:  
”Valoarea totală a contractului este de ..... lei (.....), după cum urmează:

Valoare totală eligibilă a proiectului, incl. TVA eligibil	Valoare eligibilă nerambursabilă din partea fondurilor (FEDR/FSE+/FC/FTJ)		Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național		Valoare cofinanțare eligibilă beneficiar		Valoare totală neeligibilă a proiectului, incl. TVA neeligibil <sup>22</sup>	Valoare totală a proiectului
(lei)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(lei)
1 =2+ 3+4	2	2 <sup>1</sup>	3	3 <sup>1</sup>	4	4 <sup>1</sup>	5	6=1+5

3. La articolul 3 „Valoarea contractului de finanțare”, alineatul (1<sup>1</sup>) va avea următorul cuprins:  
„Valoarea totală eligibilă, respectiv valoarea contractului de finanțare va fi angajată de către Liderul de parteneriat și Parteneri, în baza Acordului de Parteneriat încheiat între Lider și Parteneri care se constituie Anexa nr. 4 la prezentul contract după cum urmează:

Organizația	Valoare totală eligibilă a proiectului, incl. TVA eligibil	Valoare eligibilă nerambursabilă din partea fondurilor (FEDR/FSE+/FC/FTJ)		Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național		Valoare cofinanțare eligibilă beneficiar		Valoare totală neeligibilă a proiectului, incl. TVA neeligibil	Valoare totală a proiectului
	(lei)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(lei)
0	1 =2+ 3+4	2	2 <sup>1</sup>	3	3 <sup>1</sup>	4	4 <sup>1</sup>	5	6=1+5
Lider de parteneriat									
Partener 1, dacă este cazul									
Partener n, dacă este cazul									
TOTAL									

4. La articolul 3 „Valoarea contractului de finanțare”, alineatul (2) va avea următorul cuprins:  
”AM/OI acordă o finanțare nerambursabilă în sumă maximă de ..... lei (.....), echivalentă cu .....% din valoarea totală eligibilă aprobată.”

5. Anexa nr. 6 „Condiții specifice ale contractului de finanțare” se modifică după cum urmează:  
(valoare contract - Condiții Specifice)

(5.1) Articolul 2 „Valoarea contractului” se modifică și va avea următorul cuprins:

<sup>22</sup> TVA care nu se încadrează în prev. Art. 9, alin (1) sau (2) din HG 873/2022.

”În completarea prevederilor art. 3 alin. (1) din Contractul de finanțare - Condiții Generale și în acord cu anexa 4 - Acordul de Parteneriat încheiat între Beneficiar și Parteneri (*daca e cazul*), valoarea totală a Contractului de finanțare va fi angajată de către Liderul de parteneriat și Parteneri, după cum urmează:

Organizatia <sup>1</sup>	Valoarea totală a proiectului	Valoarea totală eligibilă	Valoarea eligibilă nerambursabilă din FSE+/FEDR		Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național		Valoarea co-finanțării eligibile a liderului de parteneriat/parteneri		Valoarea ne-eligibilă inclusiv TVA
	(lei)	(lei)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)
0	1 =2+9	2 =3+5+7	3	4	5	6	7	8	9
<b>Total:</b>									

(*modificare secțiuni/anexe cerere de finanțare*)

6. Anexa nr. 1 „Cererea de finanțare” la contractul de finanțare se modifică după cum urmează:

(6.1) Se modifică secțiunea/secțiunile „\_\_\_\_\_”, „\_\_\_\_\_”, „\_\_\_\_\_” și se înlocuiește/înlocuiesc cu secțiunea/secțiunile ce constituie Anexa nr. \_\_\_\_\_ la prezentul Act adițional.

(*modificare Acord de Parteneriat*)

**Articolul III.** Anexa nr. 4 „Acordul de parteneriat încheiat între Liderul de parteneriat și Parteneri” la contractul de finanțare se modifică și se înlocuiește cu „Acordul de Parteneriat încheiat între Liderul de parteneriat și Parteneri” ce constituie Anexa nr. \_\_\_\_\_ la prezentul Act adițional.

**Articolul IV.** Anexele nr. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ fac parte integrantă din prezentul Act Adițional.

**Articolul V.** Dispoziții finale

(1) Toate celelalte prevederi ale Contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și ale anexelor acestuia rămân neschimbate.

(2) Prezentul act adițional este elaborat în limba română, semnat electronic și transmis prin sistemul MySMIS2021.

(3) Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.

**MINISTERUL INVESTIȚIILOR  
ȘI PROIECTELOR EUROPENE**

**Beneficiar: <numele beneficiarului>**

**Nume:**  
**Funcția: MINISTRUL INVESTIȚIILOR  
ȘI PROIECTELOR EUROPENE**  
**Semnătura:**

**Nume:**  
**Funcția:**  
**Semnătura:**

**Data:**

**Data:**



AVIZAT:

....., Secretar de Stat

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL

....., Director General

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN (DG PECU)

....., Director General Adjunct

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA PLĂȚI ȘI CONTABILITATE PROIECTE (DG PECU)

....., Director

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA AUTORIZARE PLĂȚI (*în cazul modificărilor aduse bugetului*)

....., Director

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA SUPRAVEGHERE PROIECTE (DG PECU)

....., Director

Semnătura/Data:.....

ORGANISMUL INTERMEDIAR OI POCU ME

....., Director

Semnătura/Data:.....

....., Șef Serviciu

Semnătura/Data:.....

....., Ofițer de monitorizare

Semnătura/Data:.....

AVIZAT:

SERVICIU/COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-JURIDIC

....., Șef Serviciu/Coordonator

Semnătura/Data:.....

SERVICIU/COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI CFPP

....., Șef Serviciu/Coordonator

Semnătura/Data:.....

SERVICIU/COMPARTIMENT VALIDARE CHELTUIELI *(în cazul modificărilor aduse bugetului)*

....., Șef Serviciu/Coordonator

Semnătura/Data:.....

SERVICIU/COMPARTIMENT MONITORIZARE

....., Șef Serviciu/Coordonator

Semnătura/Data:.....

....., Ofițer de monitorizare

Semnătura/Data:.....

AVIZAT:

....., Secretar de Stat

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL

....., Director General

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN (DG PECU)

....., Director General Adjunct

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA PLĂȚI ȘI CONTABILITATE PROIECTE (DG PECU)

....., Director

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA AUTORIZARE PLĂȚI (*în cazul modificărilor aduse bugetului*)

....., Director

Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA SUPRAVEGHERE PROIECTE (DG PECU)

....., Director

Semnătura/Data:.....

....., Ofițer de monitorizare

Semnătura/Data:.....

Informare Aprobare/Respingere - OI/AM

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**NOTIFICARE**  
pentru modificarea contractului de finanțare

Numărul/data Contractului de finanțare	
Numărul/data Notificării	
Cod SMIS	
Program	
Numele beneficiarului	
Titlul proiectului	

Prin prezenta, vă solicităm aprobarea *următoarei modificări / următoarelor modificări* la contractul mai sus menționat, în temeiul art. 10 din Contractul de finanțare - Condiții Generale și al art. 7 din Contractul de finanțare - Condiții Specifice.

Menționăm că *modificarea / modificările* nu afectează scopul și obiectivele proiectului, rezultatele estimate sau bugetul contractului și respectă prevederile art. ... din Contractul de finanțare nr. .... / data .....

**a. Modificarea solicitată/modificările solicitate**

1. Modificarea echipei de management proiect
2. Modificarea echipei de implementare
3. Modificarea bugetului estimat al proiectului
4. Modificarea activităților previzionate și a graficului de implementare
5. Modificarea \_\_\_\_\_

**b. Motivare**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Anexe ale Notificării** (secțiuni modificate din cererea de finanțare)<sup>23</sup>

- ✓ Secțiunea „Resurse Umane” din cererea de finanțare, actualizată în MySMIS2021<sup>24</sup>,
- ✓ Secțiunea „Buget Proiect” din cererea de finanțare, actualizată în MySMIS2021,
- ✓ Secțiunea „Activități” din cererea de finanțare, actualizată în MySMIS2021,
- ✓ \_\_\_\_\_

**Documente justificative:**

- ✓ Documente care demonstrează experiența experților introduși în echipa de management proiect/implementare,

<sup>23</sup> Notificarea împreună cu Anexele vor forma un singur document .pdf care va fi semnat de către reprezentantul legal.

<sup>24</sup> Se vor completa toate câmpurile pentru fiecare expert nou introdus, inclusiv CNP.

- ✓ Informare Validare Selecție Experți (dacă este cazul),
- ✓ \_\_\_\_\_

Cu stimă,  
Reprezentant legal Beneficiar

Către: **Organismul Intermediar** \_\_\_\_\_ / AM  
 Atn.:Dnei./Dlui. Director \_\_\_\_\_  
 Nr./Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Stimată Doamnă Director /Stimate Domnule Director,**

<Nume beneficiar>, cu sediul în \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, poștă electronică \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, reprezentat/ă prin \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în calitate de Beneficiar,

Având în vedere prevederile contractului de finanțare nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_, vă transmitem

**NOTIFICAREA Unilaterală**  
 la contractul de finanțare nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_  
 pentru proiectul

”\_\_\_\_\_”  
 Cod SMIS \_\_\_\_\_

**Scurtă prezentare a solicitării de modificare a contractului de finanțare:**

Scopul Modificării contractului de finanțare	<input type="checkbox"/> 1. schimbarea adresei sediului beneficiarului și/sau datelor de contact; <input type="checkbox"/> 2. schimbarea conturilor special deschise pentru proiect; <input type="checkbox"/> 3. înlocuirea reprezentantului legal; <input type="checkbox"/> 4. modificarea graficului de depunere a cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare a cheltuielilor cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului; <input type="checkbox"/> 5. modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului - DOAR pentru <b>cheltuielile finanțate prin FEDR</b> incluse în bugetul proiectelor finanțate prin PoldS.
Descriere modificare	<b>Modificarea solicitată/modificările solicitate:</b>
Documente anexate	

De asemenea, declar că toți partenerii implicați în implementarea proiectului sus menționat au luat la cunoștință și au agreeat depunerea prezentei Notificări.

Cu stimă,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (data)

(nume)  
(funcția)  
(semnătura)

# GHID DE IDENTITATE VIZUALĂ

## VIZIBILITATE, TRANSPARENȚĂ ȘI COMUNICARE

### ÎN PERIOADA DE PROGRAMARE 2021-2027

#### INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în vederea asigurării utilizării corecte a elementelor de identitate vizuală și stabilește regulile generale de identitate vizuală care trebuie respectate în perioada de programare 2021-2027, prezintă elementele vizuale obligatorii, o serie de medii de comunicare și modul (particularizat) specific de utilizare a identității vizuale, responsabilitățile beneficiarilor, ale AM-urilor/organismelor intermediare (OI), precum și responsabilitățile MIPE<sup>25</sup>.

Prezentul ghid de identitate vizuală pentru perioada 2021-2027 îndeplinește două funcții principale:

1. oferă o abordare unitară și coerentă a identității vizuale care va fi utilizată în cadrul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene<sup>26</sup>, ușor de identificat și reținut de publicul larg. **Constituie baza minimă pentru eventualele manuale/ghiduri de identitate vizuală elaborate de Autoritățile de Management;**
2. asigură linii directoare concrete pentru beneficiarii proiectelor în ceea ce privește modalitatea corectă de a asigura vizibilitatea, transparența și comunicarea pentru proiectele gestionate, în linie cu regulamentele europene<sup>27</sup>. **Acestea pot fi completate de fiecare Autoritate de Management finanțatoare prin propriul Manual/Ghid de Identitate Vizuală. În acest caz, beneficiarii vor urmări condițiile din MIV/GIV specific programului în cadrul căruia își depun cererile de finanțare.**



#### De reținut

Prevederile prezentului ghid NU se aplică Autorităților de Management/ Secretariatelor Comune și beneficiarilor de finanțare pentru programele din cadrul obiectivului Cooperare teritorială europeană (Interreg), acestea aplicând prevederile Manualului de branding

<sup>25</sup> Conform 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 pcvacultură 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, fiecare stat membru desemnează un coordonator pentru comunicare pentru activitățile de vizibilitate, transparență și comunicare în legătură cu sprijinul din fonduri, inclusiv pentru programele din cadrul obiectivului Cooperare teritorială europeană (Interreg), în cazul în care statul membru respectiv găzduiește autoritatea de management (AM).

Pentru România, această funcție este asigurată de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE).

<sup>26</sup> Prin această sintagmă se vor înțelege următoarele fonduri: Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă, Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură, Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize

<sup>27</sup> <https://mfe.gov.ro/minister/legislatie/>.



Interreg, care poate fi descărcat accesând link-ul <https://www.interact-eu.net/library#3636-interreg-brand-design-manual-2021-2027>.

Pentru cerințele privind identitatea vizuală specifică PNRR, se va consulta MIV PNRR, disponibil la:

[https://mfe.gov.ro/wp-](https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/07/07054c8608efd34d8e14c5709a1a4b47.pdf)

[content/uploads/2022/07/07054c8608efd34d8e14c5709a1a4b47.pdf](https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/07/07054c8608efd34d8e14c5709a1a4b47.pdf)

Acest ghid este fundamentat de 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;](#)
- [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;](#)
- [Regulamentului \(UE\) nr. 1139/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 7 iulie 2021 de instituire a Fondului european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de modificare a Regulamentului \(UE\) 2017/1004;](#)
- [Regulamentului \(UE\) nr. 1059/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind dispoziții specifice pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană \(Interreg\) sprijinit de Fondul european de dezvoltare regională și de instrumentele de finanțare externă;](#)
- [Regulamentului \(UE\) nr. 947/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 iunie 2021 de instituire a Instrumentului de vecinătate, cooperare pentru dezvoltare și cooperare internațională - „Europa globală”, de modificare și abrogare a Deciziei nr. 466/2014/UE a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului \(UE\) 2017/1601 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului \(CE, Euratom\) nr. 480/2009 al Consiliului;](#)
- [Regulamentului \(UE\) nr. 1529/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 septembrie 2021 de instituire a Instrumentului de asistență pentru preaderare \(IPA III\);](#)
- Ghidului Comisiei Europene pentru statele membre referitor la Comunicare și reguli de vizibilitate pentru programele 2021-2027.

**Autoritățile de Management nu au obligația, dar pot stabili într-un ghid sau manual de identitate vizuală reguli specifice detaliate sau recomandări punctuale, în completarea regulilor generale din acest ghid. Beneficiarii proiectelor vor respecta manualul de identitate vizuală elaborat pentru fiecare program în parte, în cazul în care acesta există. În cazul programelor care nu vor avea un manual de identitate vizuală, beneficiarii vor avea obligația aplicării prevederilor minime cuprinse în cadrul acestui ghid de identitate vizuală.**

**AM-urile pot crea pe site-ul propriu o secțiune dedicată identității vizuale, în care să fie inclus și prezentul ghid, ca referință minimală și obligatorie.**

Pentru a ilustra regulile generale expuse și a simplifica aplicarea lor de către beneficiari, ghidul va fi completat de MIPE cu un set de machete editabile pentru cele mai utilizate materiale de comunicare și publicitate, în baza modelelor realizate de CE<sup>28</sup>.

În cazul în care nu există un GIV/MIV specific programelor, prevederile acestui ghid trebuie luate în considerare de către beneficiari în momentul elaborării proiectelor, în sensul în care beneficiarii trebuie să prevadă în bugete resursele necesare pentru activitățile de promovare a proiectelor (vizibilitate, transparență și comunicare).



**ATENȚIE!** Dacă nu se specifică altfel în ghidul solicitantului, cheltuielile de comunicare și vizibilitate se consideră costuri eligibile! Autoritățile de Management au posibilitatea de a stabili în propriile documente (de exemplu, ghidul solicitantului) un procent maxim din valoarea proiectului care să fie atribuit comunicării.



**ATENȚIE!**

1. Prevederile prezentului ghid se aplică beneficiarilor de finanțare europeană începând cu momentul semnării contractului de finanțare. Totuși, în cazul în care potențialul beneficiar realizează, anterior semnării contractului de finanțare, activități/materiale de informare și comunicare pentru promovarea proiectului (broșuri, mape, pliante, site-uri etc.), acestea trebuie să respecte regulile din acest ghid.
2. Prevederile prezentului ghid NU se aplică documentelor elaborate în cadrul procedurilor de achiziție publică sau cumpărare directă, după caz, derulate de către solicitantul/ beneficiarul de finanțare din fonduri europene în perioada 2021-2027, nici celor elaborate de către operatorii economici participanți în cadrul unei proceduri de achiziție și nici documentelor de plată (facturi, ordine de plată etc.).
3. De asemenea, nu se aplică în cazul corespondenței dintre AM/ministere și beneficiari pe tema proiectelor europene.

Prin aplicarea prevederilor ghidului nu este limitată abordarea creativă a beneficiarilor în realizarea conceptelor/ machetelor de materiale destinate vizibilității și comunicării. Atractivitatea, claritatea și coerența conținutului contribuie la o mai bună receptare a impactului proiectului de către public, potențiali beneficiari și beneficiari.

Regulile din ghid vor fi adaptate pentru orice alt tip de material de informare care nu se regăsește menționat explicit în acest document.

---

<sup>28</sup> ORIENTATIV - Generator online de machete în limba română:  
[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/policy/communication/online-generator\\_en](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_en)

Beneficiarii proiectelor cu finanțare europeană au obligația generală de a comunica și de a spori vizibilitatea UE. O obligație importantă în acest context este afișarea adecvată și vizibilă a emblemei UE, însoțită de declarația de finanțare care menționează sprijinul UE. Prin această „declarație de finanțare” se înțelege următorul text: „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”.

În situația în care vor interveni modificări ale cadrului legal ori alte modificări de natură a afecta prevederile prezentului ghid, MIPE va aduce completări sau modificări ale conținutului acestuia, prin publicarea unei versiuni revizuite.

## Setul obligatoriu de elemente grafice

### Sigle și poziționarea acestora

În perioada 2021-2027, setul obligatoriu de elemente grafice este format din emblema UE, sigla Guvernului României și sigla programului respectiv (acolo unde aceasta există). Sigla programului va fi plasată întotdeauna după sigla Guvernului.

Acestea vor apărea vizibil, pe fața sau, după caz, pe prima pagină a oricărui material/document (de comunicare a proiectului și din categoria livrabilelor și publicațiilor) aferent proiectului finanțat din fonduri europene, conform prezentului ghid.

### Emblema Uniunii Europene<sup>29</sup>



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**

### Caracteristicile tehnice ale emblemei UE

Emblema UE este o reprezentare a steagului Uniunii și trebuie să fie întotdeauna vizibilă și plasată într-o poziție evidentă pe toate materialele de comunicare - cum ar fi produsele imprimare sau digitale, site-urile web și versiunile lor mobile aferente respectivului proiect și va include mențiunea „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”, scrisă întotdeauna în întregime și amplasată lângă aceasta<sup>30</sup>. În cuprinsul prezentului document, această mențiune este definită și ca „declarația de finanțare” sau „textul obligatoriu care arată sprijinul Uniunii” (așa cum apare și în Regulamentul (UE) nr. 1060/2021).

<sup>29</sup> - Precizările din această secțiune fac parte din REGULAMENTUL (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, anexa IX.

De asemenea, această secțiune are în vedere ghidul care se adresează beneficiarilor unei finanțări din partea UE și altor părți terțe care comunică cu privire la programele UE, publicat de CE și disponibil la link-ul de mai jos:

[https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules\\_ro.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf)

- „Utilizarea emblemei UE în contextul programelor UE pentru perioada 2021-2027”, disponibil la [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules\\_ro.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf)

<sup>30</sup> În cazul Planului Național de Redresare și Reziliență, pentru informații privind identitatea vizuală specifică, se va consulta MIV PNRR, disponibil la <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/07/07054c8608efd34d8e14c5709a1a4b47.pdf>.

## **Nu este admisă utilizarea acronimului „UE” în loc de „Uniunea Europeană”.**

În anumite circumstanțe este posibil să fie necesară traducerea în limbile locale a declarației de finanțare. În unele cazuri, poate fi necesară utilizarea unei versiuni bilingve, dar, pentru a păstra integritatea emblemei UE, nu este permisă adăugarea unei a treia limbi. În acest caz, se recomandă ca logoul să fie reprodus în limbile respective. Pentru această situație, înălțimea minimă a emblemei UE este de 2 cm. Nu se recomandă utilizarea unei versiuni bilingve atunci când emblema UE este de dimensiune mică. În cazul anumitor produse de dimensiuni mici, cum ar fi pixurile, versiunea bilingvă nu este permisă.

Poziționarea și mărimea emblemei UE trebuie să fie adaptate la dimensiunea materialului sau la documentul utilizat. Cu alte cuvinte, emblema UE trebuie să fie văzută cu ușurință indiferent de context și trebuie acordată atenția cuvenită dimensiunii, poziționării, culorii și calității emblemei în raport cu contextul în care se situează.

Înălțimea minimă permisă a emblemei UE este de 1 cm. Pentru utilizarea pe anumite produse, cum ar fi pixurile, emblema poate fi reprodusă la dimensiuni mai mici, dar în acest caz, trebuie utilizată versiunea orizontală pentru a permite includerea declarației de finanțare a UE<sup>31</sup>.

Tipul de caractere recomandate pentru a se utiliza împreună cu emblema UE: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu. Nu se autorizează scrierea cu caractere cursive, subliniate sau cu aplicarea altor efecte. Poziționarea declarației de finanțare în raport cu emblema se va face astfel încât să nu interfereze cu aceasta în niciun fel. Dimensiunea caracterelor trebuie să fie proporțională cu dimensiunea emblemei. Culoarea caracterelor va fi „reflex blue” (aceeași culoare albastră ca a drapelului european), negru sau alb, în funcție de fundalul pe care va fi plasată emblema.

Emblema UE nu se modifică și nu se combină cu alte elemente grafice sau cu alte texte decât cel obligatoriu (declarația de finanțare: „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”<sup>32</sup>). Dacă sunt utilizate alte logo-uri în plus față de emblema UE<sup>33</sup>, aceasta trebuie să aibă cel puțin aceeași dimensiune, măsurată în înălțime sau lățime, ca și cel mai mare dintre logo-uri. Pentru a evidenția sprijinul din partea UE, în afară de emblema UE, nu trebuie să fie utilizată nicio altă identitate vizuală sau niciun alt logo.

**Emblema UE gata de utilizare, însoțită de declarația de finanțare în limba română, dar și în alte limbi UE (format color și monocromatic, orizontal, vertical, jpg., png, .eps), poate fi descărcată în trei formate, inclusiv vectorial, de la centrul de descărcare al Direcției Generale Politică Regională și Urbană, accesând următorul link:**

**[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos\\_downloadcenter/](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/).**

## **Culori agreate**

Culorile emblemei UE sunt următoarele:

- PANTONE REFLEX BLUE pentru suprafața dreptunghiului;
- PANTONE YELLOW pentru stele.

---

<sup>31</sup> A se vedea documentul „Utilizarea emblemei UE în contextul programelor UE pentru perioada 2021-2027”, disponibil la [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules\\_ro.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf).

<sup>32</sup> Pentru Mecanismul de redresare și reziliență se va utiliza fraza „Finanțat de Uniunea Europeană - NextGenerationEU”. <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/07/07054c8608efd34d8e14c5709a1a4b47.pdf>.

<sup>33</sup> A se vedea și secțiunea „Alte sigle”.

Pentru procedeul de reproducere în tetracromie, se recreează cele două culori standard utilizând cele patru culori ale tetracromiei. PANTONE YELLOW se obține utilizând 100 % „Process Yellow”. PANTONE REFLEX BLUE se obține printr-o combinație de 100 % „Process Cyan” și de 80 % „Process Magenta”.



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**

sau



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**

Standardele grafice ale emblemei UE și definirea culorilor standard se regăsesc în anexa IX a Regulamentului (UE) nr. 1060/2021, care este disponibil pe site-ul Comisiei Europene la adresa:

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.L\\_.2021.231.01.0159.01.RON&toc=OJ%3AL%3A2021%3A231%3AFULL](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.L_.2021.231.01.0159.01.RON&toc=OJ%3AL%3A2021%3A231%3AFULL)

Ghidul grafic al drapelului european (emblemă) se găsește accesând link-ul [https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/symbols/european-flag\\_ro](https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/symbols/european-flag_ro).

#### **Correspondența culorilor pe internet**

În paleta web, PANTONE REFLEX BLUE corespunde culorii RGB: 0/51/153 (hexazecimal: 003399), iar PANTONE YELLOW corespunde culorii RGB: 255/204/0 (hexadecimal: FFCC00).

#### **Procesul de reproducere monocromă (alb negru/alb albastru)**

Se folosește culoarea neagră, cu care se trasează conturul dreptunghiului și se imprimă stelele cu negru pe fond alb.

Se folosește albastru (Reflex Blue) în proporție de 100 % pentru a crea fondul, cu stelele reproduse în negativ pe alb.

#### **Reproducere pe fond colorat**

În acest caz trebuie asigurat un contrast suficient între emblema UE și fundal. În cazul în care fundalul colorat nu poate fi evitat, emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare se va amplasa în interiorul unui dreptunghi cu lățimea egală cu 1/25 din lungime, iar pe conturul acestuia se va desena o margine albă.

În cazul în care emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, este afișată pe un site web, aceasta trebuie să fie plasată într-o poziție evidentă, în interiorul zonei de afișaj a unui dispozitiv digital, astfel încât să fie vizibilă fără ca utilizatorul să deruleze pagina în jos.

Este de preferat ca emblema UE să fie utilizată în culori ori de câte ori este posibil, iar versiunea monocromatică poate fi utilizată numai în cazuri justificate.

#### **Sigla Guvernului României**

Guvernul României finanțează toate programele și majoritatea proiectelor cofinanțate de UE. Prin urmare, sigla Guvernului României face parte din setul obligatoriu de elemente

grafice și va fi prezentă pe toate materialele de comunicare ale acestor programe si proiecte, cu excepția prevăzută la Atenționarea de la pct.2 pag.4.

Sigla Guvernului României este singurul element care poate fi folosit în comunicarea vizuală care implică Guvernul, orice alt element sau combinație de elemente nefind permise.

**Sigla corectă a Guvernului României conține acvila cu coroană.** Culoarele principale care sunt acceptate pentru fundalul siglei sunt menționate în continuare.

Sigla Guvernului României folosește într-un format ușor de identificat și utilizat elementul principal al stemei României în jurul căruia este dispus textul „Guvernul României” încadrat de cercuri concentrice.

Figura 1. Sigla Guvernului României formate acceptate



#### culori principale

PANTONE 280C CMYK: 100-72-0-18, RGB: 0-73-144;

80% BLACK CMYK 0-0-0-80, RGB: 88-89-91;

100% BLACK: CMYK: 0-0-0-100, RGB: 0-0-0.

#### culori secundare

PANTONE 300C CMYK: 100-44-0-0, RGB: 0-121-193

20% BLACK CMYK 0-0-0-20, RGB: 209-211-212;

WHITE: CMYK: 0-0-0-0, RGB: 255-255-255.

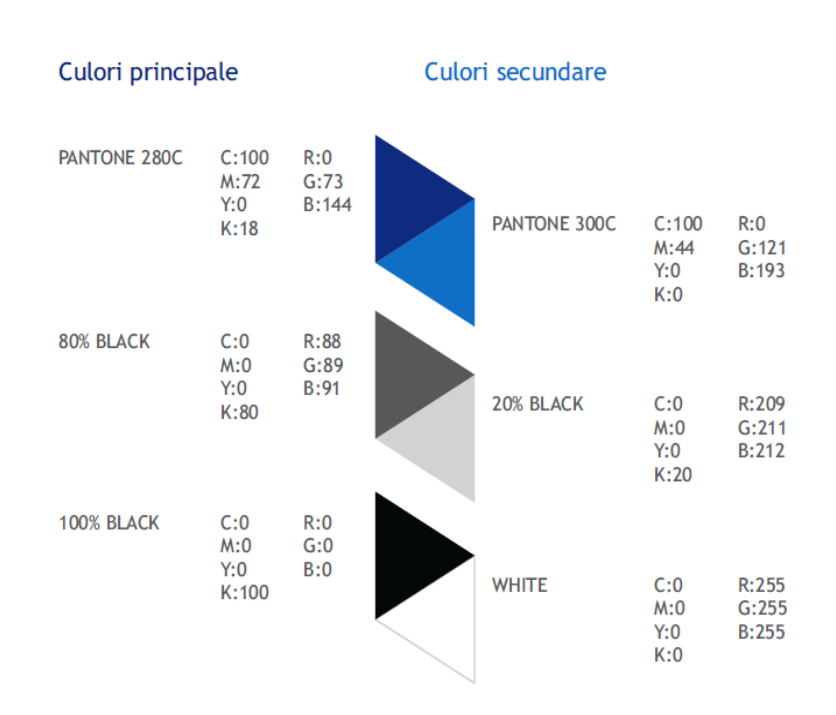


Figura 2. Culori principale și culori secundare în sigla Guvernului României

Culoarele secundare vor fi folosite pentru elementele grafice adiacente.

Sigla Guvernului României este construită pentru a fi folosită în același format atât pe fond deschis, cât și pe fond închis la culoare.

Elementele interioare ale siglei vor fi întotdeauna albe. În cazul variantei monocrome, se va utiliza fie culoarea Pantone Reflex Blue, fie varianta alb-negru. Se recomandă plasarea siglei pe un fundal alb, după cum urmează:

Figura 3 Sigla Guvernului României - alb-negru



Nu sunt acceptate variantele de tip negativ (adică text și imagine imprimate cu negru pe fond alb) pentru sigla Guvernului :



Dimensiunea minimă admisă pentru reproducerea siglei Guvernului României este de 17.5 mm (lățimea scutului să nu fie mai mică de 3.5 mm). Spațiul liber obligatoriu în jurul siglei este de minim lățimea scutului pe fiecare parte (lățimea spațiului minim este egală cu de 7 ori lățimea scutului).

### Formate neacceptate:



### Alte sigle



În cazul în care există o siglă a Programului, aceasta va fi folosită pe materialele de comunicare, având în vedere că împreună cu emblema UE și sigla Guvernului României formează setul obligatoriu de elemente grafice care va apărea vizibil, pe fața sau, după caz, pe prima pagină a oricărui material/document (de comunicare și din categoria livrabilelor și publicațiilor) aferent proiectelor finanțate din fonduri europene, conform prezentului ghid.

#### **Sigla beneficiarului și a partenerilor, acolo unde este cazul**

Atât sigla beneficiarului, cât și siglele partenerilor (dacă există) sunt admise pentru utilizarea pe materialele de vizibilitate și comunicare produse în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene.

Nu sunt admise siglele contractorului/ subcontractorului/ companiilor de consultanță și nici cele care conțin sloganuri/ mesaje publicitare în favoarea societăților comerciale (elementele de marcă ale producătorilor materialelor nu intră în această categorie).

#### **Poziționarea siglelor**

Setul obligatoriu de elemente grafice trebuie să apară vizibil, pe fața oricărui material, fie că este de promovare a proiectului, fie din categoria livrabilelor și publicațiilor. Emblema UE trebuie să aibă cel puțin aceeași dimensiune, măsurată în înălțime sau lățime, precum și cel mai mare dintre celelalte logo-uri utilizate pe aceeași pagină.

Având în vedere cerințele de vizibilitate pentru emblema UE, se recomandă amplasarea logo-ului organizației terțe<sup>34</sup> la o anumită distanță de emblemă, astfel încât să se evite impresia că respectiva entitate are legătură cu instituțiile UE.

Rămâne la latitudinea beneficiarului cum vor fi spațiate elemente grafice pe materialul pe care vor fi utilizate. Este obligatoriu ca spațiul liber dintre sigle să nu fie mai mic decât dimensiunea emblemei UE. Este recomandat să se extindă acest spațiu liber, ori de câte ori este posibil.

Pe site-uri, în *on-line*, în cadrul aplicațiilor mobile, în *social media* și pe alte platforme digitale setul obligatoriu de elemente grafice trebuie să fie poziționat astfel încât să fie vizibil fără a fi nevoie de derulare (*scroll up*, *scroll down*) sau *click*. Pentru alte materiale de comunicare, regula este ca setul obligatoriu de elemente grafice (așa cum este definit în acest ghid) să fie vizibil, să aibă o dimensiune care să înlesnească percepția, recunoașterea lor și citirea textelor asociate acestora.

Dacă instituțiile implicate în derularea proiectului – beneficiar și parteneri - au sigle, acestea pot fi amplasate în partea de jos a materialelor de comunicare / vizibilitate, fără a interfera cu setul de elemente obligatorii, care se amplasează în partea superioară.

#### **Fonturi recomandate pentru materialele de comunicare**

Beneficiarii proiectelor au libertatea de a alege fontul utilizat în comunicarea scrisă, fiind încurajată folosirea fonturilor recomandate pentru a fi utilizate împreună cu emblema UE, respectiv: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu.

## **Reguli generale de identitate vizuală**

### **Elementele obligatorii**

---

<sup>34</sup> Pentru exemple, se poate consulta documentul CE „Utilizarea emblemei UE în contextul programelor UE pentru perioada 2021-2027” - [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules\\_ro.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf)



AM și OI care gestionează programe, precum și beneficiarii proiectelor finanțate prin acestea, inclusiv resursele reutilizate (în conformitate cu art. 50 și 62 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021) au obligația să facă referire la faptul că UE asigură cofinanțarea investițiilor realizate.

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare „Finanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate din fonduri europene în proporție de 100%) sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate de UE într-o proporție mai mică de 100%);
- sigla Guvernului României;
- sigla programului respectiv (acolo unde aceasta există).

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul *Setul obligatoriu de elemente grafice*.

Pe materialele destinate vizibilității și comunicării, care au o suprafață inscripționabilă mai mică de 12 cm x 5 cm (adică cu o suprafață foarte mică de expunere) se va utiliza minim emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Redimensionarea acestora trebuie să păstreze caracterul lizibil și vizibil, păstrând proporția dintre elementele grafice și text.

În cuprinsul materialelor destinate vizibilității și comunicării realizate de beneficiarii proiectelor europene, se va folosi denumirea întreagă a instituțiilor (de exemplu, Comisia Europeană, Direcția Generală Mediu etc.). Acronimele (de exemplu UE, CE, DG Mediu etc.) sunt acceptate numai dacă denumirea lor întreagă a fost utilizată cel puțin o dată în cadrul aceluiași material.

În materialele de informare/comunicare produse în cadrul unui proiect cofinanțat de UE nu sunt admise mesajele publicitare în favoarea societăților comerciale.

În cazul conturilor social media ale proiectului, setul obligatoriu de elemente grafice trebuie să apară în imaginea de copertă, acestea să fie grupate, plasate liniar, orizontal sau vertical, astfel încât să nu interfereze cu poza de profil. Susținerea financiară din partea UE trebuie plasată într-o poziție de mare vizibilitate în secțiunea „descriere” a paginii de social media a beneficiarului. În secțiunea de biografie/descrierea profilului se poate afișa o scurtă descriere a operațiunii, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, **evidențiind sprijinul financiar din partea UE**, pentru a se asigura o **vizibilitate permanentă** a acestui tip de informație.

## **Responsabilitățile beneficiarului - Activități și cerințe minime obligatorii de vizibilitate și comunicare**

### **Lista activităților minime obligatorii:**

1. publicarea a minim unui comunicat/anunț de presă, la începutul și finalul proiectului;

2. 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;
3. în cazul proiectelor FEDR/FC a căror valoare totală nu depășește 500.000 EUR și a proiectelor FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV a 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;
4. aplicarea de autocolante/plăcuțe pe mașini unelte (echipament industrial)/utilaje (inclusiv agricole)/mijloace de transport de orice fel;
5. 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 acestuia, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;
6. în cazul operațiunilor de importanță strategică și al operațiunilor al căror cost total depășește 10 000 000 EUR, beneficiarii vor organiza un eveniment sau o activitate de comunicare, după caz, cu implicarea Comisiei și a autorității de management competente, în timp util.
7. Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia.

Excepție fac proiectele finanțate din PAT 2021-2027, pentru care această obligație va fi introdusă în condițiile specifice, de la caz la caz.

**Nota Bene: Conform Regulamentului 1060/2021, beneficiarul este obligat să sublinieze, printr-o mențiune, sprijinul din partea Uniunii într-un mod vizibil în documentele și în materialele de comunicare referitoare la implementarea proiectului care sunt destinate publicului sau participanților la cursuri/ training-uri/ evenimente etc.**



#### **ATENȚIE!**

Ca excepție, această listă poate fi adaptată și ajustată de AM în cazul în care beneficiarii sunt persoane fizice/ beneficiari care din motive obiective (de exemplu, aparțin unor grupuri dezavantajate) nu dețin resurse financiare pentru a se conforma unor astfel de obligații. AM va decide, în acest caz excepțional, care vor fi măsurile de comunicare ce vor fi aplicate sau dacă AM va prelua promovarea sprijinului EU pentru acest tip de proiecte, prin instrumentele proprii de comunicare. Această excepție vizează în special AM PAP.

Potrivit viziunii CE, descrisă în „Ghidul Comisiei Europene pentru statele membre referitor la Comunicare și reguli de vizibilitate pentru programele 2021-2027”<sup>35</sup> pentru perioada 2021-2027: „comunicarea UE este o responsabilitate împărțită între CE și beneficiarii finanțării UE, inclusiv statele membre”.

Toți beneficiarii de finanțare UE au obligația generală de a recunoaște finanțarea UE primită și asigura vizibilitatea acesteia, inclusiv prin utilizarea emblemei UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Ei vor furniza informații coerente, exacte și corecte despre proiecte și finanțarea primită, vor afișa corect și vizibil emblema UE și vor participa la activități specifice de comunicare, care pot varia în funcție de program și de cuantumul finanțării primite. Beneficiarii vor avea în vedere faptul că activitățile de comunicare despre proiect vor viza mai multe tipuri de public țintă (de exemplu mass-media, publicul larg etc.), informațiile fiind adaptate în mod specific.

Toate programele conduc la implementarea politicilor europene cu sprijinul fondurilor UE și este important să se înțeleagă, prin activitățile de comunicare desfășurate, faptul că proiectele gestionate contribuie la realizarea priorităților europene, astfel încât beneficiarii finali să aibă o imagine de ansamblu a intervenției financiare europene.

Activitățile de comunicare ale beneficiarilor în legătură cu proiectele cu finanțare europeană [inclusiv relația cu mass-media, conferințele, seminarele și materialele de informare (ex: broșuri, pliante, afișe, prezentări etc.), în format electronic, prin mijloacele de informare în masă tradiționale sau platformele de comunicare socială], precum și orice infrastructură, echipamente, vehicule, produse, prototipuri sau rezultate importante finanțate prin grant, trebuie să anunțe sprijinul UE și să afișeze emblema UE, însoțită de declarația obligatorie de finanțare.

În conformitate cu art. 50 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene trebuie să informeze publicul larg cu privire la contribuția obținută din partea fondurilor, cel puțin prin măsurile minime de comunicare descrise în continuare.

Beneficiarul de finanțare europeană trebuie să se asigure că beneficiarii finali ai proiectului/ persoanele care participă la proiecte au fost informați/ informate cu privire la finanțarea europeană. Orice document referitor la implementarea unui anumit proiect, care este utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență la cursuri/ evenimente sau orice alt certificat va include elemente grafice obligatorii și numele programului, în cazul în care programul nu are o siglă proprie.

Pentru proiectele a căror valoare totală depășește 500.000 euro, mai ales în cazul celor multianuale, se recomandă realizarea și a altor activități de comunicare decât cele minime specificate în Regulamentul UE 1060/2021.

În cazul în care mai multe proiecte se desfășoară la aceeași locație, se poate monta un singur panou/o singură placă, care să conțină toate informațiile obligatorii pentru fiecare proiect, după cum sunt enumerate mai jos, în secțiunea *Activități minime obligatorii*<sup>36</sup>. Pentru o promovare sustenabilă și durabilă, beneficiarii pot opta în acest caz și pentru afișaje interactive (la interior/ exterior), care să permită promovarea tuturor proiectelor implementate (inclusiv a celor din perioadele de programare anterioare), asigurând astfel

---

<sup>35</sup> Ghidul Comisiei Europene pentru statele membre referitor la Comunicare și reguli de vizibilitate pentru programele 2021-2027, disponibil la link: [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/funding\\_tenders/guidance\\_for\\_member\\_states-november\\_2021-final.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/funding_tenders/guidance_for_member_states-november_2021-final.pdf)

<sup>36</sup> În conformitate cu ghidul „Communicating Cohesion Policy în 2021-2027, pg 6.

o vizibilitate cât mai mare a sprijinului UE acordat.

Beneficiarii vor respecta prevederile contractelor de finanțare în ceea ce privește vizibilitatea și comunicarea proiectelor și vor păstra dovezile, inclusiv vizuale, ale îndeplinirii obligațiilor privind comunicarea pentru proiectele respective, pe toată perioada implementării programului din care sunt finanțate proiectele, plus încă 5 ani de la închiderea programului. Este recomandată păstrarea unui exemplar din fiecare material de informare/comunicare, astfel încât să se poată demonstra conformitatea acestora cu regulile de identitate vizuală aplicabilă.

Beneficiarul este de acord ca odată cu acceptarea finanțării nerambursabile, datele menționate în Regulamentul 1060/2021, art. 49, să fie publicate pe site-ul de internet sau pe portalul unic de internet.

Datele menționate se publică în formate deschise și prelucrabile automat, potrivit articolului 5 alineatul (1) din Directiva (UE) 2019/1024 a Parlamentului European și a Consiliului, care permit sortarea, căutarea, extragerea, compararea și reutilizarea datelor.



**NOTA BENE 1:** În cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile ce îi revin și în cazul în care nu ia măsuri de remediere, AM va aplica măsuri, cu luarea în considerare a principiului proporționalității, putând diminua **cu cel mult 3%** sprijinul acordat din fonduri pentru proiectul respectiv, în funcție de valoarea proiectului și neregula identificată, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 art. 50, alin (3)<sup>37</sup>.



**NOTA BENE 2:** Beneficiarii au obligația să pună la dispoziția AM și CE, la cerere, date și informații despre proiecte și stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii, în vederea probării și asigurării transparenței utilizării fondurilor.

#### **Activitățile minime obligatorii/ obligații minime:**

I. Comunicate de presă: la începutul și la finalizarea proiectului, beneficiarul va publica un comunicat/anunț de presă pe prima pagină a site-ului propriu sau în orice alt mediu de comunicare cu vizibilitate mare pentru publicul larg (presă scrisă tipărită locală/regională/națională, publicații online etc). Acestea vor conține cel puțin: siglele obligatorii, date de identificare a proiectului, obiectivele acestuia, informații despre suport financiar etc. Dacă nu se poate afișa textul integral, se va afișa cel puțin titlul în prima pagină, cu trimitere în pagină de interior unde se vor vizualiza logo-urile și conținutul comunicatului.

II. În materialele de comunicare referitoare la implementarea proiectului care sunt destinate publicului sau participanților la cursuri/ training-uri/ evenimente etc., în afară de emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, beneficiarul mai poate menționa, în cuprinsul acestora, fraza „Proiect finanțat de Uniunea Europeană” sau „Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană” sau poate prezenta bugetul proiectului astfel încât să fie vizibilă defalcarea în funcție de sursa finanțării: buget UE, buget național, bugetul propriu al beneficiarului.

---

<sup>37</sup> Art. 50, alin (3) „În cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile ce îi revin în temeiul articolului 47 sau al alineatelor (1) și (2) de la prezentul articol și în cazul în care nu se iau măsuri de remediere, autoritatea de management aplică măsuri, cu luarea în considerare a principiului proporționalității, anulând până la 3 % din sprijinul din partea fondurilor pentru operațiunea în cauză.”

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1060&from=RO>

Materiale de informare/comunicare tipărite sau tipăribile sub formă digitală, cum ar fi pliante, rapoarte, broșuri de informare/ povești de succes, buletine informative, cărți etc. realizate în cadrul proiectelor vor avea pe prima copertă setul de elemente grafice obligatorii.

Pe ultima copertă se plasează o casetă tehnică, ce va conține următoarele:

- Titlul proiectului;
- Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);
- Data publicării (lună și an).



#### NOTĂ!

În cazul proiectelor care includ realizarea de **studii/analize etc. care implică muncă de cercetare/studii științifice** efectuată în cadrul unui contract de prestări servicii, beneficiarul are opțiunea de a include numele prestatorului pe pagina de gardă a documentului respectiv, cu mențiunea „Pregătit de...”, însoțită de logo, dacă există. Dacă este vorba despre o lucrare care implică un grad mare de creativitate și este rezultatul activității mai degrabă a unei singure persoane, mențiunea poate fi „Pregătit de...și scris de...”.

Se va adăuga un text pentru declinarea răspunderii (disclaimer): „Acest document a fost pregătit pentru (denumirea beneficiarului) și reflectă opinia autorilor. Acest material nu reprezintă poziția CE sau a Guvernului României, care nu poartă răspunderea modului în care informația conținută în acest/această *studiu/analiză etc.* (se va selecta în funcție de tipul documentului) ar putea fi utilizată.”

**Este necesar să se facă distincție între studii/analize etc. care implică muncă de cercetare/studii științifice și materiale de informare/comunicare tipărite sau tipăribile sub formă digitală, cum ar fi pliante, rapoarte, broșuri de informare/povești de succes, buletine informative etc.**

În cazul fotografiilor realizate de un fotograf profesionist incluse în materialele de comunicare și care se conformează regulilor privind drepturile de autor, numele fotografului poate fi menționat pe pagina de gardă<sup>38</sup>/coperta interioară, cu acordul acestuia.

Materialele de informare/comunicare realizate pentru signalistica de interior sau de exterior (bannere/roll-up-uri etc.) vor conține setul obligatoriu de elemente grafice, poziționate conform regulilor din secțiunea *Setul obligatoriu de elemente grafice*, numele proiectului și obiectivul acestuia.

Nu există restricții în ceea ce privește design-ul materialelor pentru signalistica de interior sau de exterior. În cazul în care acestea sunt utilizate pentru evenimente, se poate scrie și numele evenimentului, nu doar al proiectului în cadrul căruia este organizat.

Exemple de materiale nu sunt exhaustive.

III. În cazul proiectelor finanțate din FEDR/FC a căror valoare totală depășește 500.000 EUR și în cazul proiectelor finanțate din FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV (Instrumentul pentru managementul frontierei și vize) a căror valoare totală depășește 100.000 EUR, care implică **investiții fizice (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, etc.) sau achiziționarea de echipamente**, se vor afișa, de la începerea implementării fizice a proiectului sau la instalarea echipamentelor, **panouri sau plăci permanente**, clar vizibile publicului, care conțin emblema UE în conformitate cu caracteristicile tehnice descrise în capitolul *Setul*

---

<sup>38</sup> „Pagina de gardă” este definită ca „Foaie goală, adesea albă, adăugată de cel care leagă sau broșează cărțile la începutul volumului, între copertă și pagina de titlu”. Insertul cu numele prestatorului/fotografului este unul distinct de coperta 1. care este rezervată strict siglelor obligatorii (UE/Guvern/ program).

*obligatoriu de elemente grafice*, precum și informații privind respectivele proiecte. **Beneficiarii pot alege să monteze fie panouri permanente fie plăci permanente.**

Panourile/plăcile permanente trebuie montate la sediul proiectului/locația de implementare/ locul investiției din momentul începerii acesteia, conform prevederilor art. 50, alin. (1), litera (c) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021.

În ceea ce privește dimensiunea sau materialul din care trebuie confecționate panourile/plăcile, beneficiarii trebuie să țină seama de caracterul permanent al panourilor/plăcilor: aceasta înseamnă că este de preferat ca panourile/plăcile să fie rezistente la intemperii, pentru a preveni înlocuirea lor frecventă și efectuarea astfel a unor cheltuieli suplimentare din partea beneficiarului cu această componentă. Dacă acesta/aceasta se deteriorează din cauza unor factori externi (condiții meteo, vandalism etc.), beneficiarul va trebui să îl înlocuiască în maxim 30 zile lucrătoare din momentul constatării deteriorării de către beneficiarul proiectului/ ofițerul de monitorizare/terțe persoane.

Dimensiunile panoului/plăcii trebuie alese astfel încât să permită persoanelor care sunt în trecere să poată citi informațiile și să înțeleagă natura proiectului.

**Autoritățile de Management pot stabili, în documentele specifice programului gestionat, dimensiunile minime ale panourilor/plăcilor, dacă un astfel de demers este considerat necesar și pot sprijini beneficiarii în alegerea celui mai potrivit format.**

Plăcile/panourile vor fi instalate într-un loc ușor vizibil publicului la sediul beneficiarului sau la locul investiției (în cazul construcției unei clădiri, stații de epurare, implementare fizică proiect în alte amplasamente etc). Vizibilitatea acestora nu trebuie afectată de vegetație, schele sau orice alte obiecte. În cazul în care proiectul este implementat în mai multe locuri/amplasamente, se va monta cel puțin un panou/placă per localitate/amplasament.<sup>39</sup>

Următoarele elemente trebuie incluse obligatoriu pe panou/placă:

- a) Emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, cu caracteristicile descrise mai sus, în capitolul *Setul obligatoriu de elemente grafice*;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla programului (dacă aceasta există);
- d) Titlul proiectului (dacă este foarte lung, se va sintetiza în circa 60-100 de caractere). Dacă proiectul cuprinde mai multe investiții (de exemplu, în cazul proiectelor de infrastructură de apă) se va putea utiliza și denumirea investiției punctuale, sub titlul proiectului;
- e) Obiectivul principal al proiectului (se va face un rezumat care să aibă circa 100-400 de caractere);
- f) Numele beneficiarului;
- g) Valoarea totală a proiectului, precum și valoarea cofinanțării UE.

---

<sup>39</sup> Excepții de la **această regulă** sunt permise, dacă acestea se justifică, după consultarea AM.



**Autoritățile de Management pot stabili, în cadrul propriilor manuale de identitate vizuală, alte limite în ceea ce privește numărul de caractere admise pentru titlul și/sau obiectivul proiectului.**

În cazul în care mai multe proiecte se desfășoară în același loc și sunt sprijinite de același instrument de finanțare sau de instrumente de finanțare diferite, sau în cazul în care se acordă finanțare suplimentară pentru același proiect la o dată ulterioară, se poate afișa o singură placă/un singur panou permanent, cu condiția să semnalizeze corespunzător toate situațiile și să asigure o vizibilitate optimă pentru fiecare proiect prin afișarea în mod corect și proeminent a emblemei UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare<sup>40</sup>.

**Panourile/plăcile trebuie să rămână montate permanent (în conformitate cu ghidul COMMUNICATING COHESION POLICY IN 2021-2027 al CE).**

În cazurile particulare în care un beneficiar gestionează mai multe proiecte, finanțate din fonduri nerambursabile diferite/perioade de programare diferite/ de Autorități de Management diferite, beneficiarii pot opta pentru afișaje digitale în loc de panou/placă, pentru o promovare sustenabilă și durabilă, care să permită promovarea tuturor proiectelor implementate (inclusiv a celor din perioadele de programare anterioare) asigurând astfel o vizibilitate cât mai mare a sprijinului UE acordat. Astfel, se poate opta, cu acordul Autorităților de Management care gestionează respectivele programe, pentru un afișaj interactiv (interior/exterior), care să asigure promovarea tuturor proiectelor implementate (inclusiv a celor din perioadele de programare anterioare), în buclă, în formatul specific fondului/perioadei de programare respective, așa cum a fost definit prin MIV-ul specific perioadei/AM-ului, care să permită asigurând astfel o vizibilitate cât mai mare a sprijinului UE acordat. Cu acordul AM-urilor finanțatoare, beneficiarul poate achiziționa afișajul dintr-un singur contract.

În acest caz, beneficiarul trebuie să țină cont că obligativitatea ca panourile/plăcile să fie permanente și durabile se aplică și versiunilor digitale.<sup>41</sup> În cazul produselor informatice, interfața acestora va respecta regulile stabilite în capitolul *Setul obligatoriu de elemente grafice*.

Pentru proiectele prin care se achiziționează bunuri, dacă valoarea totală a acestora depășește 500.000 euro, va fi instalat un panou/placă la sediul beneficiarului, de preferat la intrarea principală în clădire.

Beneficiarii care au mai multe proiecte care se încadrează în situațiile de mai sus (indiferent de valoarea proiectului), iar locația nu permite instalarea mai multor panouri/plăci în format clasic, pot opta pentru soluții inovative prin achiziționarea de sisteme care să permită afișarea interactivă a tuturor proiectelor implementate (inclusiv a celor din perioadele de programare anterioare).



#### **NOTĂ!**

Dacă pe parcursul implementării proiectului acesta suferă modificări (prelungire perioadă de implementare, revizuirea bugetului etc.), beneficiarul va instala, la închiderea proiectului, o variantă nouă de panou/placă cu datele actualizate.

<sup>40</sup> Acest lucru se aplică în cazul programelor cu gestiune partajată reglementate de Regulamentul privind dispozițiile comune – Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

<sup>41</sup> Conform corespondenței MIPE cu DG REGIO.

IV. În cazul proiectelor a căror valoare totală NU depășește 500.000 euro FEDR/FC sau 100.000 euro FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV sau prin care NU se achiziționează echipamente și NU se realizează investiții fizice), se va expune, într-un loc ușor vizibil publicului, asociat proiectului, cum ar fi zona de intrare în sediul beneficiarului/clădirea în care se desfășoară activități din proiect, cel puțin unui afiș cu dimensiunea minimă A3 sau un afișaj electronic echivalent, cu informații despre proiect.

Această prevedere se aplică și beneficiarilor proiectelor de investiții în infrastructură (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, etc.) pentru care valoarea totală a proiectului nu depășește 500.000 de euro au obligația expunerii într-un loc ușor vizibil publicului cel puțin a unui afiș cu dimensiunea minimă A3 sau a unui afișaj electronic echivalent conținând informații despre proiect care evidențiază sprijinul din partea fondurilor.

În cazul produselor informatice, interfața acestora va respecta regulile stabilite în capitolul *Setul obligatoriu de elemente grafice*.

În cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, acesta va asigura, **în măsura posibilităților**, că sunt disponibile informații adecvate care evidențiază sprijinul din partea fondurilor, într-un loc vizibil publicului sau prin intermediul unui afișaj electronic.

Afișul/afișajul electronic va include:

- a) Emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla programului (dacă există);
- d) Titlul proiectului (dacă este foarte lung, se va sintetiza în circa 60-100 de caractere);
- e) Denumirea beneficiarului;
- f) Obiectivul principal al proiectului (se va face un rezumat care să aibă circa 100-400 de caractere);
- g) Valoarea totală a proiectului, precum și valoarea cofinanțării UE.

În cazul în care afișul este deteriorat, va fi înlocuit de beneficiar în maxim 30 de zile de la data constatării degradării lui de către beneficiar/ ofițerul de monitorizare/ terțe persoane.

Afișul/afișajul electronic va rămâne expus pe toată perioada proiectului până la finalizarea acestuia și încheierea perioadei de durabilitate și sustenabilitate.

Beneficiarii sunt încurajați să folosească un design creativ pentru a comunica informațiile obligatorii. AM pot sprijini beneficiarii în alegerea celui mai potrivit format de afiș/afișaj electronic.

Nu este obligatorie expunerea unui afiș în cazul beneficiarilor FSE+ persoane fizice sau pentru proiectele privind reducerea privațiunilor materiale prin furnizarea de alimente și/sau de asistență materială de bază celor mai defavorizate persoane, inclusiv copiilor, și aplicarea de măsuri auxiliare care să sprijine incluziunea socială a acestora.

În cazul în care un beneficiar al FSE+ este o persoană fizică sau pentru proiectele sprijinite în



cadrul obiectivului specific prevăzut la art. 4 alin. (1) litera (m) din Regulamentul FSE+<sup>42</sup>, cerința privind expunerea unui afiș nu se aplică.

**V. În cazul proiectelor FEDR/FC și a proiectelor FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV în cadrul cărora sunt achiziționate mașini unelte (echipament industrial)/utilaje (inclusiv agricole)/mijloace de transport de orice fel se vor utiliza autocolante/plăci, în funcție de materialul din care este confecționat utilajul/mijlocul de transport. Acest demers este necesar pentru informarea publicului cu privire la faptul că acestea au fost achiziționate în cadrul unui proiect cofinanțat de UE. Autocolantele se vor aplica inclusiv prototipurilor rezultate din proiect.**

Elementele minim obligatorii care trebuie integrate în designul autocolantelor sunt: emblema Uniunii Europene, însoțită de declarația de finanțare, sigla Guvernului României și sigla Programului.

Amplasarea autocolantelor se va face pe partea cea mai vizibilă pentru public.

Dimensiunea minimă este de 150 x 150 mm.

Beneficiarul poate realiza un autocolant cu un design mai mare pentru mașinile unelte/utilajele/autovehiculele al căror suprafață de afișare permite acest lucru.

Beneficiarul va decide dacă va utiliza un autocolant sau o placă, în funcție de caracteristicile tehnice ale echipamentului industrial/utilajului/mijlocului de transport, dar trebuie să aibă în vedere necesitatea ca autocolantul/plăcuța să fie vizibile pe toată durata de viață (ciclu funcțional) a acestuia/acesteia. În cazul în care autocolantul sau plăcuța sunt deteriorate, acestea vor fi înlocuite de către beneficiarul proiectului în maxim 15 zile de la data constatării degradării de către beneficiar /ofițerul de monitorizare/terțe persoane.

**AM are posibilitatea de a hotărî, prin MIV propriu:**

- utilizarea autocolantelor și plăcilor suplimentar și pe alte obiecte;
- designul acestora;
- alte dimensiuni;
- valoarea minimă începând de la care se vor aplica aceste autocolante.

**VI. Este necesară afișarea pe site-ul oficial și/sau pe contul/conturile de social media al/ ale beneficiarului (dacă un astfel de site/pagină există), a unei descrieri a proiectului proporțională cu nivelul finanțării primite, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acestuia, evidențiind sprijinul financiar din partea UE. Aceasta va rămâne expusă pe toată perioada**

---

<sup>42</sup> Regulamentul (UE) nr. 1057/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013, art.4, alin (1): „FSE+ sprijină următoarele obiective specifice în domeniile de politică ale ocupării și mobilității forței de muncă, educației, incluziunii sociale, inclusiv prin contribuția la eradicarea sărăciei și, astfel, la obiectivul de politică „o Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale” menționat la articolul 5 litera (d) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021:

(m) reducerea privațiunilor materiale prin furnizarea de alimente și/sau de asistență materială de bază celor mai defavorizate persoane, inclusiv copiilor, și aplicarea de măsuri auxiliare care să sprijine incluziunea socială a acestora.”

proiectului până la finalizarea acestuia și încheierea perioadei de durabilitate și sustenabilitate.

În cazul în care beneficiarul are un site propriu și/sau un cont/conturi social-media, acesta trebuie să afișeze o descriere succintă a proiectului, care să includă: numele proiectului, denumirea beneficiarului, obiectivele proiectului, rezultatele preconizate, valoarea totală a acestuia, cu precizarea, separat, a valorii cofinanțării asigurate de UE, data începerii și finalizării proiectului și codul MySMIS sau alt cod unic al proiectului. În cazul proiectelor multi-fond (finanțate din mai multe fonduri), se va preciza acest aspect în descrierea proiectului.

Beneficiarul care are site propriu trebuie să creeze în cadrul acestuia o subpagină dedicată proiectului în care să posteze informații despre implementarea proiectului. Pe pagina principală a site-ului se poate afișa un banner/widget cu trimitere la secțiunea/subsecțiunea unde se regăsește descrierea completă a proiectului.

Pentru asigurarea transparenței și a informării periodice a cetățenilor, beneficiarul va publica, pe site-ul propriu, la subpagina dedicată proiectului, anunțuri despre stadiul proiectului, evidențiind sprijinul financiar al UE. Aceste anunțuri pot fi preluate și pe pagina de socializare a beneficiarului. Anunțurile vor include elementele de identitate vizuală obligatorii și trimiteri la website-urile MIPE/ AM, de la caz la caz. De asemenea, pentru postările pe paginile de social media se pot insera legături spre conturile de social media ale programului și MIPE.

Beneficiarii care implementează mai multe proiecte de finanțare pot crea un buton afișat în home page care să deschidă o pagină intermediară cu lista tuturor proiectelor finanțate prin program. În cadrul acestei pagini dedicate proiectului vor fi distribuite anunțurile/comunicatele pentru lansarea/finalizarea proiectului și informații actualizate cu privire la stadiul proiectului. Descrierea poate fi completată cu poze, ilustrații, infografice, clipuri de prezentare sau orice materiale grafice elocvente pentru evoluția proiectului.



### **Atenție!**

A nu se confunda secțiunea dedicată unui proiect într-o pagină web existentă a beneficiarului cu site-ul realizat în întregime în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene.

Website-ul realizat în cadrul proiectelor cu finanțare europeană/pagina web dedicată proiectului din cadrul site-ului existent vor afișa setul de elemente grafice obligatorii în varianta policromă (emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, sigla Guvernului României, sigla Programului, dacă aceasta există), vizibile în partea superioară a conținutului afișat de un dispozitiv digital (monitor PC, laptop, telefon, tabletă etc.) fără să fie nevoie de derularea paginii.

Website-ul/pagina dedicată proiectului va conține un link către site-ul MIPE, cu mențiunea „Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați [www.mfe.gov.ro](http://www.mfe.gov.ro)<sup>43</sup>”.

În cazul conturilor social media ale proiectului, regula este ca setul obligatoriu de elemente grafice să apară în imaginea de copertă, acestea să fie grupate, plasate liniar, orizontal sau vertical, astfel încât să nu interfereze cu poza de profil. Susținerea financiară din partea UE

---

<sup>43</sup> La momentul la care portalul unic pentru 2021-2027 va fi în întregime funcțional, acest link se va înlocui cu noul portal.

trebuie plasată într-o poziție de mare vizibilitate în secțiunea „descriere” a paginii de social media a beneficiarului. În secțiunea de biografie/descrierea profilului se poate afișa o scurtă descriere a operațiunii, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea UE, pentru a se asigura o **vizibilitate permanentă** a acestui tip de informație.

Postările care vor conține informații despre progresul proiectului (activități și rezultate) ar putea conține, de asemenea, experiențele beneficiarilor finali ai proiectului.

De asemenea, în funcție de nivelul finanțării primite, beneficiarii pot realiza campanii social media plătite (Google ADS, FB Adds, You Tube), pe lângă anunțul prin portaluri media. Acestea ar putea cuprinde o serie de postări la începerea proiectului, pe parcursul implementării și la finalizarea acestuia.

În cazul în care beneficiarul are un cont/conturi social media și gestionează mai multe proiecte, acesta va realiza câte o postare per proiect cu descrierea acestuia, pentru care va utiliza opțiunea „pin” pentru a o face vizibilă permanent pe pagina principală.

În cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, acesta nu are obligația să își creeze un cont de social media.<sup>44</sup>

VII. În cazul proiectelor de importanță strategică (OIS) și al proiectelor al căror valoare totală depășește 10.000.000 EUR, beneficiarii trebuie să asigure, pe lângă activitățile minime de comunicare enumerate în secțiunile anterioare, și organizarea a cel puțin un eveniment / o activitate de comunicare la finalizarea proiectului/ inaugurarea investiției, la care să fie invitate să participe Comisia Europeană, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Biroul Parlamentului European în România, Autoritatea de Management finanțatoare și MIPE. Aceste entități trebuie anunțate în timp util, în mod ideal cu trei luni înainte, pentru a permite participarea lor la eveniment/activitate.

Evenimentul/ activitatea trebuie să sublinieze impactul sprijinului financiar european primit și trebuie să includă participarea mass-media. Un astfel de eveniment poate lua forma unei Zile a Porților Deschise, unde publicul larg (beneficiar final al proiectului) ar putea să vadă stadiul desfășurării acestuia).<sup>45</sup>

Beneficiarul este încurajat să organizeze mai multe astfel de evenimente pe parcursul desfășurării proiectului, în momentul finalizării unei etape importante din proiect, și la încheierea acestuia/ inaugurarea investiției.

De asemenea, beneficiarii vor realiza:

- fotografii / clipuri video de bună calitate pe toată perioada de implementare a proiectului, pentru ilustrarea progresului înregistrat, care vor fi furnizate, la cerere și Autorităților de Management;
- un clip / o prezentare care să reutilizeze vizualurile realizate în timpul proiectului, la finalizarea acestuia, care să promoveze evoluția proiectului în timp și arate impactul OIS și a sprijinului financiar european.

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

- (Mini) campanii dedicate proiectului pe care îl gestionează;
- O promovare susținută în media, prin conferințe de presă, comunicate de presă, invitarea jurnaliștilor să viziteze proiectul, alte evenimente media, mai ales după atingerea unui anumit nivel de maturitate a proiectului;

<sup>44</sup> Conform confirmărilor primite de MIPE de la DG REGIO.

<sup>45</sup> Ghidul „Communicating Cohesion Policy în 2021-2027, pg 28.

- Elaborarea unor materiale promoționale care să poată fi utilizate și de CE.

Aceste activități este bine să fie implementate în strânsă cooperare cu AM al programului respectiv, obținând astfel o plus valoare mai mare decât în situația unor activități fragmentate.

În funcție de specificul fiecărui program, pentru proiectele de importanță strategică (Operațiuni de Importanță Strategică - OIS), care au un potențial mare de impact în mass media, beneficiarii vor implica AM/reprezentanții CE în activitățile de comunicare desfășurate.

AM pot solicita beneficiarilor OIS/ proiectelor cu o valoare de peste 10 milioane euro prezentarea unui plan de acțiune privind promovarea obiectivului/proiectului în concordanță cu prevederile RUE 1060/2021.

**NB:** OIS este definită ca „o operațiune care aduce o contribuție semnificativă la realizarea obiectivelor unui program și care face obiectul unei monitorizări și al unor măsuri de comunicare speciale”.<sup>46</sup>

VIII. Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia. Beneficiarii vor realiza fotografii cu rezoluție optimă care să ilustreze evoluția proiectului pe parcursul implementării acestuia. Aceste fotografii vor putea fi utilizate în materialele proprii ale beneficiarului, dar vor putea fi solicitate și de AM-uri, pentru a fi folosite în materiale de comunicare generate de AM/MIPE. Nu este obligatorie achiziționarea unor servicii de fotografie profesionale.

IX. În cazul instrumentelor financiare (capitaluri proprii, garanții și împrumuturi), beneficiarul se asigură, prin intermediul condițiilor contractuale, că destinatarii finali respectă cerințele prevăzute la punctul II<sup>47</sup>.

**NOTA BENE 1:** În cazul fondurilor pentru proiecte mici, beneficiarul respectă obligațiile prevăzute la art. 36 alin. (5) din Regulamentul Interreg<sup>48</sup>.

**NOTA BENE 2:** Prin derogare de la punctele II și III, pentru operațiunile sprijinite de FAMI, FSI și IMFV, documentul care stabilește condițiile de acordare a sprijinului poate stabili cerințe specifice pentru afișarea publică a informațiilor privind sprijinul din partea fondurilor, în cazul în care acest lucru este justificat de motive de securitate și de ordine publică în conformitate cu art. 69 alin. (5) al Regulamentului (UE) nr. 1060/2021<sup>49</sup>.

Pentru realizarea designului materialelor de comunicare, beneficiarul poate consulta, cu titlu orientativ, generator online de machete în limba română pus la dispoziție de CE<sup>50</sup>, poate utiliza generatorul automat pentru materialele de comunicare disponibil pe website-ul autorității de management finanțatoare, dacă există sau poate crea un design propriu, cu respectarea condițiilor minime de grafică și conținut prezentate în acest document și după consultarea.

<sup>46</sup> REGULAMENTUL (UE) 2021/1060, art. 2, paragraful 5.

<sup>47</sup> Respectiv cerințele din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, art. 50, paragraful 1, litera (c).

<sup>48</sup> „În cazul fondurilor pentru proiecte mici și al instrumentelor financiare, beneficiarul se asigură, prin intermediul condițiilor contractuale, că destinatarii finali respectă cerințele referitoare la comunicarea publică cu privire la proiectul Interreg. În cazul instrumentelor financiare, destinatarul final face cunoscută originea finanțării din partea Uniunii și asigură vizibilitatea acesteia, în special atunci când promovează acțiunile și rezultatele lor, oferind în mod efectiv informații coerente și adaptate mai multor categorii de public, inclusiv mass-mediei și publicului larg.”

<sup>49</sup> „Statele membre asigură publicarea informațiilor în conformitate cu cerințele stabilite în prezentul regulament și în regulamentele specifice fiecărui fond, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern exclude această publicare pentru motive care privesc securitatea, ordinea publică, anchete penale sau protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016.”

<sup>50</sup> Disponibil accesând link-ul [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/policy/communication/online-generator\\_en](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_en).

AM pot stabili, în documentele specifice programului gestionat, reglementări suplimentare cu privire la obligațiile de comunicare ale beneficiarilor programului respectiv, cu respectarea prevederilor acestui ghid, dacă un astfel de demers este considerat necesar. Autoritățile de management pot impune beneficiarilor avizarea prealabilă a materialelor de comunicare și publicitate.

## Alte medii de comunicare și utilizare a identității vizuale

### Materiale audio

În cazul materialelor audio (clip audio) finanțate din proiecte, pregătite pentru difuzare publică la radio și/sau online, va fi citit/auzit la sfârșitul producției, cu ritm normal (aproximativ două cuvinte/secundă), declarația de finanțare adică textul: „Proiect finanțat de Uniunea Europeană” sau „Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană”.

### Materiale video

În cazul materialelor video finanțate din proiecte, pregătite pentru difuzare publică la TV și/sau online (spot TV, filme etc.), la sfârșitul producției video va fi afișat un carton final, care va conține emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, sigla Guvernului României și sigla programului (dacă aceasta există), titlul proiectului și textul „Proiect finanțat/cofinanțat de Uniunea Europeană”, menținute pentru un timp suficient ca informațiile să poată fi citite. Se recomandă dublarea cu vocea unui narator care să citească acest text cu ritm normal (aproximativ două cuvinte/ secundă).

### CD/DVD

Pentru produse de acest tip se vor utiliza minim emblema UE însoțită de declarația de finanțare „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”, scrisă în întregime și amplasată lângă emblemă, sigla Guvernului României, sigla programului (dacă aceasta există), precum și o casetă tehnică care va conține:

- Titlul proiectului;
- Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);
- Data realizării (lună și an).

## Responsabilitățile MIPE și AM

MIPE are rol de Autoritate de Management pentru 7 dintre Programele 2021-2027, respectiv pentru: Programul Asistență Tehnică (PAT), Programul Dezvoltare Durabilă (PDD), Programul Creștere Inteligentă Digitalizare și Instrumente Financiare (PCIDIF), Programul Educație și Ocupare (PEO), Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS), Programul Tranziție Justă (PTJ) și Programul Sănătate (PS).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 48 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 și art. V, alin. (1) din *Ordonanța de urgență nr. 122/2022 privind unele măsuri pentru proiectele de infrastructură de transport, proiectele pentru dezvoltarea infrastructurii de management integrat al deșeurilor, proiectele privind îmbunătățirea sistemului de răspuns la risc și proiectele privind investiții în infrastructuri spitalicești, finanțate din fonduri externe nerambursabile, precum și pentru modificarea unor acte normative*, MIPE, prin Direcția Generală Informare, Transparentizare și Dialog Social (DGITDS), coordonează rețeaua națională de comunicatori. Acest rol implică și misiunea de a corela și comunica

informațiile de interes pentru toți factorii interesați și publicul larg într-un limbaj prietenos și într-o manieră unitară, pentru a facilita, pe de o parte, procesul de accesare pentru fonduri europene și gestionarea componentei de vizibilitate și comunicare din cadrul proiectelor și, pe de altă parte, conștientizarea beneficiilor directe ale investițiilor din fonduri nerambursabile.

AM-urile vor desemna responsabili de comunicare din cadrul propriilor structuri, pentru perioada de programare 2021-2027. Aceștia vor face parte din rețeaua națională de comunicatori și vor colabora cu coordonatorul acesteia, desemnat din cadrul DGITDS, pentru a asigura o comunicare optimă cu privire la fondurile externe nerambursabile destinate României, printr-un schimb permanent de informații.

AM-urile vor redacta propriile planuri de comunicare pentru fiecare program gestionat/ Planul Național 2021-2027 gestionat. Acestea vor urmări cele două obiective specifice detaliate în documentul Cadrul orientativ privind comunicarea în perioada de programare 2021-2027, respectiv:

„OS1: Creșterea gradului de conștientizare cu privire la rolul și contribuția Uniunii Europene la dezvoltarea Statului Membru, prin consolidarea dialogului și interacțiunii cu publicul larg pe tematica Politicii de Coeziune 2021-2027;

OS2: Stabilirea unui sistem eficient de comunicare cu beneficiarii și potențialii beneficiari, astfel încât să fie asigurat sprijin în procesul de implementare a proiectelor.”

Planurile se aprobă la nivelul instituției coordonatoare/AM, cu implicarea responsabililor cu comunicarea programului gestionat, a factorilor de decizie relevanți și a coordonatorului național de comunicare, după caz.

În cazul MIPE/ alte ministere care gestionează mai multe programe /programe naționale, se va elabora și un plan de comunicare global aferent exercițiului financiar 2021-2027. Documentul va fi elaborat cu sprijinul autorităților de management pentru programele gestionate, prin contribuția responsabililor de comunicare desemnați, iar structura coordonatoare în domeniul comunicării/ persoana desemnată pentru centralizarea contribuțiilor individuale ale AM-urilor va integra informațiile furnizate de fiecare AM și va da un stil unitar întregului document. Acesta va ține seama de particularitățile fiecărui program: public țintă, tip de proiecte eligibile, buget alocat pentru comunicare etc.

Planurile de comunicare 2021-2027 aferente fiecărui program se implementează și se actualizează automat prin planurile anuale de acțiune, elaborate de AM cu sprijinul de responsabili responsabili de comunicare programului, care detaliază și plasează în timp activitățile propuse pentru asigurarea informării și promovării sprijinului acordat de Uniunea Europeană Statului Membru și a fiecărui program în parte.

Documentele se aprobă la nivelul instituției coordonatoare/AM, cu implicarea factorilor de decizie relevanți.

AM, prin responsabilii de comunicare pentru programul gestionat, vor menține legătura cu coordonatorul rețelei naționale, care va urmări informarea tuturor membrilor rețelei în vederea sincronizării acțiunilor de comunicare aferente perioadei 2021-2027. Această comunicare permanentă cu coordonatorul național urmărește și transmiterea de informații relevante în vederea diseminării acestora prin canalele de comunicare oficiale ale MIPE/ generării de conținut pentru materialele ministerului/organizării de evenimente specifice de promovare.



În conformitate cu OUG 122/2022, art. 5, alin. (6) „Autoritățile de management, organismele intermediare și/sau coordonatorii de reforme/investiții au obligația de a raporta lunar către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de coordonator național al comunicării și diseminării informațiilor referitoare la accesarea fondurilor europene și asigurarea transparenței informațiilor publice din sectorul finanțărilor externe aferente Politicii de Coeziune și Planului național de redresare și reziliență al României, date, indicatori de performanță în comunicare, mesaje în vederea unei analize coordonate la nivel național...”. Astfel, AM-urile vor comunica periodic datele lansării ghidurilor și apelurilor de proiecte, mesajele cheie pe care le vor comunica în legătură cu programele gestionate, activități de comunicare planificate și data desfășurării acestora, proiectele de succes și date relevante pentru promovarea acestora (finanțare, grup țintă, impact la nivelul comunității, perioada de implementare, fotografii sau filme de prezentare realizate de beneficiar etc.), rezultate deosebite în implementarea programului (valoare rambursări, ținte specifice atinse etc.).

Conform Regulamentului (UE) nr. 1060/2021, AM/ OI sunt responsabile de managementul datelor privind programul gestionat în mediul online:

1. descriu, în cadrul unei secțiuni dedicate din cadrul programelor gestionate, modul de abordare a comunicării pentru respectivul program;
2. introduc în ghidurile solicitantului/ghidul orientări generale cel puțin o referință la obligativitatea beneficiarilor de a respecta prezentul ghid/ MIV specific programului;
3. integrează, în cadrul contractelor de finanțare, o anexă privind activitățile de vizibilitate și comunicare care va stipula obligativitatea desfășurării de activități de comunicare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
4. verifică implementarea activităților de comunicare în cadrul vizitelor la fața locului și cu ocazia analizării cererilor de rambursare;
5. diseminează informația privind proiectele de importanță strategică (OIS) prin portalul unic/site-ul MIPE/ website-ul programului;
6. se vor asigura că sunt organizate evenimente/activități de comunicare dedicate proiectelor de importanță strategică, cf. art. 50 lit. (e) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021.

AM/OI se vor asigura că beneficiarii programului pe care îl gestionează respectă obligațiile stipulate în cadrul regulamentelor CE cu privire la activitățile de vizibilitate și comunicare pentru proiectele cofinanțate de UE.

AM/OI poate opta pentru introducerea în ghidul solicitantului a obligativității prezentării de către beneficiar, încă din etapa de selecție a cererilor de finanțare, a planului de comunicare aferent proiectului propus spre finanțare, pentru a se asigura că beneficiarul și-a prevăzut un buget adecvat pentru activitățile de vizibilitate și comunicare, proporțional cuantumului finanțării primite.



**AM pot introduce în contractele de finanțare prevederi suplimentare sau recomandări punctuale specifice fiecărui program gestionat.**

Structura de comunicare din cadrul MIPE va fi în contact direct cu responsabilii de comunicare desemnați din cadrul AM pentru fiecare program gestionat, în cadrul grupului național de comunicatori, pentru a asigura cunoașterea și îndeplinirea prevederilor regulamentelor europene.

Ca și în perioada anterioară de programare, programele vor beneficia de pagini proprii, unde se vor regăsi informații despre implementarea programelor inclusiv calendarul lansărilor și

lista proiectelor contractate.

Beneficiarii trebuie să păstreze o legătură strânsă cu AM / MIPE pentru a furniza, la cerere, informații actualizate despre implementarea proiectelor.

Conform art.49, alin(6) din Regulamentul (UE) 1060/2021, AM se asigură că materialele de comunicare și vizibilitate, inclusiv cele de la nivelul beneficiarilor, sunt puse la dispoziția instituțiilor, organelor, oficiilor sau agențiilor Uniunii, la cererea acestora, și că se acordă Uniunii o licență fără redevențe, neexclusivă și irevocabilă pentru utilizarea acestor materiale și a oricăror drepturi preexistente aferente acestora, în conformitate cu anexa IX. Acest lucru nu implică costuri suplimentare semnificative și nici o sarcină administrativă semnificativă pentru beneficiari sau pentru Autoritatea de Management. În acest sens, Autoritățile de Management vor include un articol/o clauză explicită în modelul contractului de finanțare care să redea explicit această condiție.

### **COMUNICAREA REFERITOARE LA PROIECTELE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ**

În acest context, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 și cu ghidul *Communicating Cohesion Policy in 2021-2027*<sup>51</sup>, pentru a evidenția rolul acestor proiecte de importanță strategică, statul membru va asigura vizibilitatea sprijinului financiar european în toate activitățile care privesc operațiunile sprijinite de fonduri, acordând o atenție deosebită operațiunilor de importanță strategică. Astfel, statul membru poate:

- dedica (mini) campanii care vor avea ca element central unul sau mai multe proiecte de importanță strategică;
- organiza acțiuni de comunicare (în comun cu beneficiarii) - ca, de exemplu, evenimente de lansare/inaugurare;
- asigura o acoperire media importantă a proiectelor, mai ales când proiectele ating un anumit grad de maturitate (prin conferințe/comunicate de presă, inclusiv prin invitarea jurnaliștilor să viziteze proiectul, alte evenimente media);
- disemina informații relevante prin portalul unic/ pagina programului din site-ul MIPE;
- elabora materiale promoționale (ex: pliante) care să poată fi utilizate și de CE.

Se recomandă ca aceste activități să fie implementate în strânsă colaborare cu AM-ul care gestionează programul și cu beneficiarul/i ca un efort coordonat comun pentru a obține o mai mare valoare adăugată decât s-ar obține prin activități fragmentate/singulare.

Beneficiarii trebuie să păstreze o legătură strânsă cu MIPE pentru a furniza la cerere informații actualizate din implementarea proiectelor.



### **NOTA BENE**

Pentru perioada de programare 2021-2027, structura de comunicare din MIPE, care a elaborat acest ghid, nu acordă avize și nici puncte de vedere beneficiarilor pentru machetele de obiecte promoționale, materialele de informare/comunicare și planurile/strategiile de comunicare, care se vor elabora în cadrul proiectelor cu finanțare europeană. În cazul în care există neclarități privind înțelegerea prevederilor prezentului ghid, AM/organismului intermediar regional (OIR) sau beneficiarii pot contacta experții de comunicare desemnați la nivelul programului relevant.

<sup>51</sup> COMMUNICATING COHESION POLICY IN 2021-2027 - booklet

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/informing/communicating\\_cohesion\\_policy\\_2127\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/informing/communicating_cohesion_policy_2127_en.pdf), pg 13



<https://tesim-enicbc.eu/download/communicating-cohesion-policy-2021-2027/>, pg 13



## Date de contact pentru informații suplimentare

În cazul în care sunt necesare clarificări în ceea ce privește înțelegerea prevederilor acestui ghid, beneficiarii pot contacta responsabilii de comunicare desemnați de fiecare AM pentru programele gestionate.

### Sinteza elementelor de noutate 2021-2027 versus 2014-2020

MIV 2014-2020	GIV 2021-2027
Nu are corespondent	Se specifică faptul că, în conformitate cu R (UE) 1060/2021, MIPE îndeplinește rolul de coordonator pentru comunicare pentru activitățile de vizibilitate, transparență și comunicare în legătură cu sprijinul din fonduri, inclusiv pentru programele din cadrul obiectivului Cooperare teritorială europeană (Interreg), în cazul în care statul membru respectiv găzduiește autoritatea de management (AM).
Nu are corespondent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AM-urile pot crea pe site-ul propriu o secțiune dedicată identității vizuale, în care să fie inclus și prezentul ghid, ca referință minimală și obligatorie.</li> <li>- Prevederile acestui ghid trebuie luate în considerare de către beneficiari în momentul elaborării proiectelor, în sensul în care beneficiarii trebuie să prevadă în bugete resursele necesare pentru activitățile de promovare a proiectelor (vizibilitate, transparență și comunicare).</li> <li>- Dacă nu se specifică altfel în ghidul solicitantului, cheltuielile de comunicare și vizibilitate se consideră costuri eligibile. Autoritățile de Management au posibilitatea de a stabili un procent maxim din valoarea proiectului care să fie atribuit comunicării.</li> <li>- Autoritățile de management pot elabora propriile MIV sau GIV, pornind de la prevederile prezentului Ghid.</li> </ul>
<b>Sigla UE</b>  <small>UNIUNEA EUROPEANĂ</small>	<b>Sigla UE</b>  <b>Finanțat de Uniunea Europeană</b> Sau  <b>Cofinanțat de Uniunea Europeană</b>
Setul obligatoriu de elemente grafice: Emblema Uniunii Europene, sigla	Setul obligatoriu de elemente grafice: emblema UE, sigla Guvernului României și, în

Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România	cazul în care există, o siglă a programului.
Nu are corespondent	Se prezintă o listă de activități minime obligatorii
Obligativitatea utilizării frazei: „Proiect cofinanțat din Fondul ... prin Programul Operațional ...” sau „Proiect cofinanțat din Fondurile Europene Structurale și de Investiții”	Această obligativitate este eliminată, având în vedere faptul că o astfel de recunoaștere a contribuției UE face parte din sigla UE pentru programele 2021-2027.
Nu are corespondent	Introducerea de măsuri de comunicare obligatorii pentru Operațiunile de Importanță Strategică (vezi pag.14). Beneficiarii au responsabilități crescute, în acord cu Regulamentul (UE) 1060/2021 și trebuie să aibă o colaborare mai strânsă cu AM-urile în domeniul comunicării.
Nu are corespondent	În cazul în care mai multe proiecte se desfășoară în același loc și sunt sprijinite de același instrument de finanțare sau de instrumente de finanțare diferite, sau în cazul în care se acordă finanțare suplimentară pentru același proiect la o dată ulterioară, se poate afișa o singură/un singur placă/panou permanent, cu condiția să semnalizeze corespunzător toate situațiile și să asigure o vizibilitate optimă pentru fiecare proiect prin afișarea în mod corect și proeminent a emblemei UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Introducerea posibilității utilizării afișajului electronic și pentru panou/placă.
Nu are corespondent	Publicații: În cazul studiilor/analizelor etc. care implică muncă de cercetare/studii științifice în cadrul unui contract de prestări servicii, beneficiarul are opțiunea de a include numele prestatorului pe pagina de gardă a documentului. De asemenea, se poate menționa numele fotografului profesionist.
Nu are corespondent.	Introducerea posibilității diminuării sprijinului acordat din fonduri, cu cel mult 3%, în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile de comunicare ce îi revin și în cazul în care nu ia măsuri de remediere.
Nu are corespondent.	Introducerea obligativității ca beneficiarii să pună la dispoziția AM, la cerere, date și informații despre proiecte și stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii, în vederea probării și asigurării transparenței utilizării fondurilor.

<p>Afișarea unor panouri temporare, înlocuite de plăci permanente pentru proiectele de finanțare a infrastructurii sau a unor operațiuni de construcție pentru care valoarea contribuției publice depășește 500.000 euro. Sub această valoare se utilizau afișe în format fizic.</p>	<p>În cazul proiectelor finanțate din FEDR/FC a căror valoare totală depășește 500.000 EUR și în cazul proiectelor finanțate din FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV (Instrumentul pentru managementul frontierei și vize) a căror valoare totală depășește 100.000 EUR, care implică investiții fizice (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, etc.) sau achiziționarea de echipamente, se vor afișa, de la începerea implementării fizice a proiectului sau la instalarea echipamentelor, panouri sau plăci permanente.</p>
<p>Dimensiunile panourilor și plăcilor permanente erau indicate orientativ.</p>	<p>Beneficiarul poate monta un panou permanent sau o placă încă de la începutul proiectului, conform art.50(1)(c) și (d) ale Regulamentului (UE) nr.1060/2021. Autoritățile de Management pot sprijini beneficiarii în alegerea celui mai convenabil format, acordându-le acestora flexibilitate referitor la stabilirea dimensiunilor și alegerea materialelor.</p>
<p>Panourile temporare trebuiau înlocuite cu panouri permanente.</p>	
<p>Autocolante</p>	<p>În cazul proiectelor FEDR/FC și a proiectelor FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV în cadrul cărora sunt achiziționate mașini unelte (echipament industrial)/utilaje (inclusiv agricole)/mijloace de transport de orice fel se vor utiliza autocolante/plăci, în funcție de materialul din care este confecționat utilajul/mijlocul de transport. Autocolantul/ plăcuța trebuie să fie vizibile pe toată durata de viață (ciclu funcțional) a echipamentului/mașinii etc. Alte dimensiuni față de 2014-2020.</p> <p>Se aplica autocolante inclusiv prototipurilor rezultate din proiect.</p>
<p>Afișe</p>	<p>Includerea posibilității utilizării unui afișaj electronic în loc de afiș tradițional. Afișul/ afișajul electronic va rămâne expus pe toată perioada proiectului până la finalizarea acestuia.</p> <p>Exceptarea utilizării afișului în cazul beneficiarilor FSE+ persoane fizice sau pentru proiectele privind reducerea privațiunilor materiale prin furnizarea de alimente și/sau de asistență materială de bază celor mai defavorizate persoane, inclusiv copiilor, și</p>

	aplicarea de măsuri auxiliare care să sprijine incluziunea socială a acestora.
Website-ul beneficiarului - se specifică doar că trebuie o descriere a proiectului	<p>În 2021-2027 este solicitat ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pe lângă descriere, beneficiarul să publice, pe site-ul propriu, la secțiunea/subsecțiunea dedicată proiectului, anunțuri despre stadiul proiectului, evidențiind sprijinul financiar al UE. Aceste anunțuri pot fi preluate și pe pagina de socializare a beneficiarului. Pe pagina principală a site-ului se poate afișa un banner/widget cu trimitere la secțiunea/subsecțiunea unde se regăsește descrierea completă a proiectului.</li> <li>- website-ul/pagina dedicată proiectului să conțină un link către site-ul <a href="http://www.mfe.gov.ro">www.mfe.gov.ro</a>, cu mențiunea „Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați <a href="http://www.mfe.gov.ro">www.mfe.gov.ro</a>”.</li> <li>- pentru postările pe paginile de social media se pot insera legături spre conturile de social media ale programului și MIPE.</li> </ul>
<p>Comunicate de presă - cerințe specifice privind aranjarea în pagină și conținutul.</p> <p>„La începutul și la finalizarea unui proiect cofinanțat din Instrumente Structurale, vor fi publicate în mass-media și pe site-ul instituției/ organizației (dacă există un astfel de site) anunțuri sau comunicate de presă privind începerea/ terminarea implementării proiectului. Informațiile și elementele grafice obligatorii pentru un anunț/ comunicat de presă sunt: 1. setul obligatoriu de elemente grafice compus din emblema UE, sigla Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România, poziționate conform regulilor din secțiunea Sigle și poziționarea acestora; 2. data, în partea de sus dreapta; 3. titlul, în partea de sus, la mijloc; iar în corpul anunțului sau comunicatului de presă: 4. numele beneficiarului proiectului; 5. care este scopul/ obiectivul general al proiectului; 6. care sunt rezultatele așteptate/ finale în urma implementării proiectului; 7. valoarea totală a proiectului, așa cum apare în contractul/ decizia de finanțare, precum și valoarea cofinanțării UE; 8. data începerii și data finalizării proiectului; 9. codul MySMIS/ codul proiectului; 10. fraza „Proiect cofinanțat</p>	<p>rințe simplificate. Se specifică doar că, la începutul și la finalizarea proiectului, beneficiarul va publica un comunicat/anunț de presă pe site-ul propriu sau în orice alt mediu de comunicare cu vizibilitate mare pentru publicul larg (presă scrisă tipărită locală/regională/națională, publicații online etc).</p>

din Fondul ... prin Programul Operațional ...”; 11. datele de contact ale beneficiarului ca entitate juridică în partea de jos a documentului (website, email, telefon, fax, adresă etc. după caz, în funcție de modalitatea prin care acesta dorește să fie contactat).”	
Reguli pentru proiectele fazate.	mai avem astfel de specificații.
viciul Comunicare Instrumente Structurale (SCIS) acorda puncte de vedere beneficiarilor/AM-urilor.	S nu acordă puncte de vedere beneficiarilor pentru machetele de obiecte promoționale, materialele de informare/comunicare și planurile/strategiile de comunicare, care se vor elabora în cadrul proiectelor cu finanțare europeană. În cazul în care există neclarități privind înțelegerea prevederilor prezentului ghidul, AM/OIR sau beneficiarii pot contacta experții de comunicare desemnați la nivelul PO.
	titolul RESPONSABILITĂȚILE MIPE ȘI AM are în vedere prevederile Regulamentului 1060/2021, dar și organizarea națională și faptul că fiecare AM va avea un responsabil de comunicare, va avea propriile planuri de comunicare, va trebui să prevadă ceea ce trebuie făcut în cazul OIS etc.

## Alte surse de informare

1. Utilizarea emblemei UE în contextul programelor UE pentru perioada 2021-2027: [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules\\_ro.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf)
2. Elemente vizuale:  
[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos\\_downloadcenter/](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/)
3. ORIENTATIV - Generator online de machete în limba română: [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/policy/communication/online-generator\\_en](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_en)
4. SUPPORT KIT FOR EU VISIBILITY (europa.eu):  
[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/informing/support\\_kit\\_visibility\\_2127\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/informing/support_kit_visibility_2127_en.pdf)
5. Ghidul grafic al drapelului european (emblemă): [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_ro](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_ro)
6. Ghidul Comisiei Europene pentru statele membre referitor la Comunicare și reguli de vizibilitate pentru programele 2021-2027: [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/funding\\_tenders/guidance\\_for\\_member\\_states-november\\_2021-final.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/funding_tenders/guidance_for_member_states-november_2021-final.pdf)
7. Communicating and raising EU visibility: [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility\\_en#:~:text=Grant%20the%20EU%20the%20right,be%20covered%20by%20EU%20funding](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_en#:~:text=Grant%20the%20EU%20the%20right,be%20covered%20by%20EU%20funding)

8. Despre comunicare și creșterea vizibilității UE: [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility\\_ro](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_ro)