



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



# MANUALUL BENEFICIARULUI PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR PROGRAMUL REGIONAL BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



**EDIȚIA 1 – 2024**

*(document emis în conformitate cu prevederile art.16 din OUG 23/2023)*

NE UNEȘTE VIITORUL



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



## CUPRINS

SCOPUL MANUALULUI .....	8
RECOMANDĂRI GENERALE .....	8
1. CONTRACTUL DE FINANȚARE.....	9
1.1 Semnarea contractului de finanțare.....	9
1.1.1. Principalele prevederi ale contractului de finanțare .....	9
2. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI .....	11
2.1 Echipa de implementare a proiectului.....	11
2.1.1 Roluri în echipa de proiect .....	11
2.1.2 Principalele responsabilități ale echipei de management/managerul de proiect .....	12
2.1.3. Cum gestionăm responsabil resursele financiare ale proiectului?.....	13
2.2 Verificarea documentelor .....	14
2.3 Tipuri de documente .....	14
A. Rapoartele trimestriale de progres ale beneficiarilor (RTP).....	14
B. Raport privind stadiul fizic și valoric realizat.....	15
C. Planul de monitorizare .....	15
D. Raport final de progres al beneficiarului .....	16
E. Raportul de durabilitate (post-implementare) ale beneficiarilor .....	17
2.4 Desfășurarea vizitelor la fața locului .....	18
A. Vizite la fața locului pe parcursul implementării .....	19
B. Vizita finală la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare .....	19
C. Vizite ex-post la fața locului.....	19
D. Vizite la fața locului speciale (ad-hoc) .....	20
2.5 Modificarea contractelor de finanțare.....	20
2.6. Modificarea contractului de finanțare prin act adițional .....	21
2.6.1 Modificarea prin act adițional la propunerea beneficiarului .....	21
2.6.2. Modificarea prin act adițional la propunerea AM PR BI.....	24



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



2.7 Modificarea contractului de finanțare prin notificare.....	25
2.7.1 Modificarea prin Notificare fără acord .....	25
2.7.2 Modificarea prin Notificare de către AM PR BI .....	25
2.7.3 Modificarea prin Notificare cu acordul AM PR BI.....	26
2.8 Încetarea contractului de finanțare.....	27
2.9 Suspendarea contractului de finanțare .....	28
ANEXE .....	28
3. MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR .....	28
3.1 Precizări prealabile .....	29
3.2 Verificarea procedurii de achiziție.....	30
3.2.1 Verificarea dosarului achiziției publice – Beneficiari Publici .....	30
A. Activități desfășurate la nivelul beneficiarului .....	30
B. Activități desfășurate la nivelul AM PR BI.....	31
3.2.2 Verificarea procedurii de achiziție – beneficiari privați.....	32
A. Activități desfășurate la nivelul beneficiarului .....	32
B. Activități desfășurate la nivel de AM PR BI.....	32
3.3 Verificarea actelor adiționale .....	33
3.4 Verificarea achiziției directe.....	34
3.4.1 Verificarea achizițiilor directe pentru Beneficiarii Publici .....	34
3.4.2 Verificarea achizițiilor directe pentru Beneficiarii Privati.....	34
ANEXE .....	35
4. CONFLICTUL DE INTERESE .....	35
4.1 Precizări prealabile.....	35
4.2 Verificarea conflictului de interese la atribuirea contractului de lucrări.....	37
4.3 Verificarea conflictului de interese în implementare .....	37
ANEXE .....	38
5. MANAGEMENTUL FINANCIAR.....	39
5.1 Reguli generale privind eligibilitatea și decontarea cheltuielilor.....	39



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



5.2 Depunerea cererilor de prefinanțare / plată / rambursare.....	41
A. Prefinanțarea .....	42
B. Cererea de plată.....	44
C. Cererea de rambursare aferentă cererii de plată .....	45
5.3 Dosarul cererii de prefinanțare/ plată / rambursare .....	47
A. Dosarul cererii de prefinanțare.....	47
B. Dosarul cererii de plată.....	48
C. Dosarul cererii de rambursare aferentă cererii de plată .....	49
D. Dosarul cererii de rambursare .....	49
5.4 Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor .....	51
A. Pentru contractele de lucrări: .....	51
B. Pentru contractele de furnizare echipamente: .....	52
C. Pentru contractele de servicii: .....	53
D. Pentru cheltuielile cu salariile: .....	54
E. Pentru cheltuieli de transport, diurnă, cazare, onorarii .....	54
F. Pentru cheltuieli generale de administrație.....	55
G. Pentru achiziția de terenuri .....	55
5.5 Desfășurarea vizitelor pe teren.....	55
ANEXE .....	56
6. VERIFICARE CONFORMITĂȚII PROIECTUL TEHNIC ÎN PERIOADA DE IMPLEMENTARE .....	56
6.1 Depunerea proiectului tehnic .....	58
6.2 Analiza conformității proiectului tehnic.....	58
6.3 Comunicarea rezultatelor obținute în urma verificării conformității proiectului tehnic și finalizarea procedurii în sistemul informatic mysmis2021/2021+ .....	59
6.4 Redepunerea proiectului tehnic sau părți din acesta.....	59
6.5 Modificarea proiectului tehnic după avizarea conformității acestuia.....	59
7. NEREGULI ȘI CORECȚII FINANCIARE .....	60
7.1 Ce este neregula?.....	60
7.2 Recuperarea sumelor plătite necuvenit .....	65



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



7.2.1 Recuperarea prin încasare .....	65
7.2.2.Deducerea din plățile / rambursările următoare .....	65
7.2.3 Alte modalități de stingere a creanței bugetare .....	67
7.3 Contestații .....	67
8. MĂSURI DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE .....	69
A. Reguli generale – cerințe pentru toate proiectele .....	69
B. Activități de comunicare și vizibilitate minime obligatorii pentru toate proiectele: .....	70
C. Activități de comunicare și vizibilitate pentru proiecte cu valoare de peste 10 mil euro sau pentru operațiunile de importanță strategică .....	71
9. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR PROIECTULUI .....	72



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



## ABREVIERI

Nr. crt.	Abreviere	Explicație
1.	<b>ADR București-Ilfov</b>	Agencia pentru Dezvoltare Regională București -Ilfov
2.	<b>AM sau AM PR BI</b>	Autoritatea de Management pentru Programul Regional București-Ilfov
3.	<b>ANAF</b>	Agencia Națională de Administrare Fiscală
4.	<b>CPref</b>	Cerere de Prefinanțare
5.	<b>CP</b>	Cerere de Plată
6.	<b>CR</b>	Cerere de Rambursare
7.	<b>DMP</b>	Departamentul Monitorizare Proiecte
8.	<b>DUAЕ</b>	Document Unic de Achiziție European
9.	<b>EAPP</b>	Expert Autorizare Plăți Proiecte
10.	<b>EMP</b>	Expert Monitorizare Proiecte
11.	<b>EVAP</b>	Expert Verificare Achiziții Publice
12.	<b>DLAF</b>	Departamentul pentru Lupta Antifraudă
13.	<b>DNSH</b>	Principiul „a nu prejudicia în mod semnificativ” (Do No Significant Harm)
14.	<b>GSF</b>	Ghidul Solicitantului de Finanțare
15.	<b>OI</b>	Organism de Implementare
16.	<b>PR BI sau PR București-Ilfov</b>	Programul Regional București-Ilfov
17.	<b>PT sau PTE</b>	Proiect Tehnic de Execuție
18.	<b>RDC</b>	Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



		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
19.	<b>RTP</b>	Raport Trimestrial de Progres
20.	<b>SAPP</b>	Serviciul Autorizare Plăți Proiecte
21.	<b>SICAP</b>	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
22.	<b>TVA</b>	Taxa pe Valoare Adăugată





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



## SCOPUL MANUALULUI

Scopul acestui manual este de a facilita înțelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate prin Programul Regional București-Ilfov 2021-2027 (PR BI 2021-2027), de a familiariza Beneficiarii proiectelor finanțate cu cerințele, regulile și recomandările de bază pentru implementarea proiectului. De asemenea, manualul prezintă modul în care Beneficiarul va asigura implementarea proiectului aprobat în conformitate cu ghidurile solicitantului.

Manualul stabilește sau face trimitere la **formatul diverselor documente/rapoarte** ce vor trebui întocmite de Beneficiari, precum și **termenele de transmitere** ale acestora. Documentul este conceput astfel încât să reprezinte un ajutor pentru Beneficiar în stabilirea structurii organizaționale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice privind managementul proiectului, achizițiile publice, planificarea financiară și rambursarea cheltuielilor, monitorizarea și publicitatea proiectului, etc.

**ATENȚIE!** Prevederile acestui manual nu se substituie nici unei prevederi sau obligații pe care Beneficiarul trebuie să le îndeplinească în conformitate cu contractul de finanțare, precum și cu legislația română și comunitară aplicabilă!

**Beneficiarul este responsabil pentru implementarea proiectului în condițiile specificate în contractul de finanțare.**

## RECOMANDĂRI GENERALE

- Înainte de a demara implementarea proiectului, studiați cu atenție Contractul de finanțare și toate anexele acestuia;
- Nominalizați prin decizie managerială echipa de implementare a proiectului și stabiliți prin fișa postului sarcinile și responsabilitățile fiecărei funcții din această echipă;
- Asigurați participarea la instruirile organizate de Autoritatea de Management a Programului Regional București-Ilfov 2021-2027 (AM PR BI), a tuturor membrilor din echipa de proiect;
- Asigurați accesul membrilor echipei de proiect la prevederile contractuale precum și legislația națională și comunitară în vigoare, cu privire la fondurile structurale, achiziții (dacă este cazul), ajutorul de stat (dacă este cazul), egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, măsurile de informare și publicitate;
- Verificați modul de respectare a prevederilor, contractuale precum și a legislației naționale/comunitare, pe toată durata implementării proiectului;
- Verificați progresul implementării proiectului;
- Verificați dacă sunt realizați în totalitate indicatorii asumați prin contractul de finanțare. Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la retragerea totală sau parțială a finanțării acordate;





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Mențineți investiția finanțată cel puțin 3 ani/5 ani (după caz) după finalizarea implementării proiectului;
- Conform prevederilor art. 29 din OUG 66/2011, beneficiarul de fonduri europene are obligația raportării unei nereguli semnalată/identificată în activitatea de management și control a propriului proiect, în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective;
- Asigurați accesul neîngrădit al autorităților naționale și europene cu atribuții de verificare, control și audit, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care acestea efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații. Nerespectarea acestei obligații atrage restituirea întregii sume rambursată/plătită de AM PR BI, inclusiv dobânzile aferente.

## 1. CONTRACTUL DE FINANȚARE

### 1.1 Semnarea contractului de finanțare

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

Data semnării de către beneficiar a contractului de finanțare reprezintă data contractului de finanțare cu care acesta este înregistrat în Registrul contractelor de finanțare, dată de la care acesta începe să își producă efectele juridice.

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

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

### 1.1. Principalele prevederi ale contractului de finanțare

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Prin semnarea contractului de finanțare, beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primește finanțare cu respectarea legislației naționale și comunitare, fiind răspunzător în fața AM pentru îndeplinirea obligațiilor asumate.

Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, în caz contrar contribuția din fondurile publice (naționale și comunitare) poate fi redusă și/sau AM poate cere rambursarea, în totalitate sau parțial, a sumelor deja plătite.

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

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

Părțile contractuale au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului de finanțare de a conveni modificări, prin act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare.

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

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

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



## 2. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

După semnarea contractului de finanțare fiecare reprezentant al beneficiarului va fi invitat de către Șeful Departamentului Monitorizare Proiecte la o întâlnire de începere a implementării proiectului, la sediul AM PR BI. Aceasta va oferi un cadru oportun pentru clarificări, stabilirea așteptărilor și alinierea tuturor părților implicate în vederea implementării proiectului. La această întâlnire vor participa, după caz:

- Șef Departament Monitorizare Proiecte/Șef Serviciu Monitorizare Proiecte/expertul monitorizare proiecte desemnat din cadrul Departamentului de Monitorizare Proiecte, care va asigura sprijin beneficiarului pe toată perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
- Șef Serviciu Autorizare Proiecte/expert autorizare proiecte;
- Șef Serviciu Verificare Achiziții Proiecte/expert achiziții proiecte.

În cadrul acestei întâlniri se va discuta despre:

1. Obligațiile părților în ceea ce privește contractul de finanțare, îndrumări necesare cu privire la procesul de monitorizare a proiectelor contractate în cadrul PR BI 2021 - 2027, modificarea contractelor de finanțare, raportarea stadiului de implementare a proiectelor finanțate din acest program către structurile interne și către entitățile/organismele externe care gestionează/auditează PR BI;
2. Reguli legate de verificarea administrativă și conformitatea cu legislația națională și comunitară a contractelor de achiziție încheiate de către beneficiarii PR BI;
3. Etapele prin care cererile de prefinanțare (CPref.), cererile de plată (CP), cererile de rambursare (CR) și cererile de rambursare aferente cererilor de plată (CRCP) depuse de către Beneficiari la nivelul AM PR BI sunt primite, verificate și autorizate din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor de către personalul din cadrul Serviciului Autorizare Plăți Proiecte;
4. Întrebări ale echipei de implementare a beneficiarului.

Recomandăm ca la întâlnirea de lucru fiecare echipă de implementare să fie familiarizată cu Manualul Beneficiarului.

### 2.1 Echipa de implementare a proiectului

#### 2.1.1 Roluri în echipa de proiect

Echipa de implementare, atât pentru beneficiari, cât și pentru parteneri, poate fi compusă, de regulă, din următoarele 4 poziții: manager de proiect (în cazul proiectelor implementate în parteneriat, poziția de manager de proiect este destinată exclusiv liderului de parteneriat), responsabil financiar, responsabil cu achiziții și responsabil tehnic (pentru proiectele care prevăd execuție de lucrări). Membrii echipei vor avea roluri și sarcini/atribuții concrete, alocate în vederea



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



implementării proiectului. Structura acestuia poate fi extinsă în funcție de complexitatea proiectului, de exemplu: experți tehnici sau experți IT. Restul pozițiilor din cadrul echipei de management, atât pentru beneficiar/lider de parteneriat, cât și pentru parteneri, pot fi ocupate și de experți proprii angajați în afara organigramei (conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare).

Încă din etapa de contractare a proiectului vor fi desemnați responsabilii pentru cele 3 sau 4 poziții minime, după caz din cadrul echipei de management a proiectului, respectiv: managerul de proiect, responsabilul financiar, responsabilul cu achizițiile și responsabil tehnic - în cazul proiectelor care vizează execuția de lucrări.

**ATENȚIE!** Trebuie să se asigure că toți membrii echipei de management sunt informați de faptul că proiectul a fost aprobat și fiecare își cunoaște rolul pe care fiecare îl are în proiect, așa cum este acesta definit în fișele de post corespunzătoare fiecărei poziții.

**Beneficiarul are obligația** de a include în fișele de post ale membrilor echipei de implementare atribuțiile care le revin acestora în cadrul proiectului.

**Beneficiarul are obligația** de a se asigura că membrii echipei de implementare cunosc prevederile Contractului de finanțare (inclusiv anexele la acesta), deciziile, instrucțiunile și manualele aprobate la nivelul AM PR București-Ilfov, precum și legislația aplicabilă în domeniu.

**Beneficiarul are obligația** de a se asigura că membrii echipei de proiect își îndeplinesc responsabilitățile ce le revin în cadrul proiectului, la termenele asumate și cu respectarea sistemului de management și control aplicabil la nivelul AM PR București-Ilfov.

În cazul în care **Beneficiarul achiziționează servicii de management** pentru implementarea proiectului care face obiectul prezentului Contract de finanțare, are obligația de a include în clauzele contractelor **atribuțiile care revin prestatorului** în cadrul proiectului.

### 2.1.2 Principalele responsabilități ale echipei de management/managerul de proiect

În interacțiunea lor cu AM PR București-Ilfov, managerul de proiect și membrii echipei poartă responsabilitate directă pentru executarea corectă și promptă a următoarelor prevederi:

- Conformarea cu graficul obținerii rezultatelor din proiect, astfel încât activitățile aferente acestora să se desfășoare în termenele și condițiile stabilite în cererea de finanțare;
- Monitorizarea progresului fizic al lucrărilor efectuate în cadrul proiectului și menținerea



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



unei legături strânse cu dirigintele de șantier;

- Menținerea unei comunicări eficiente între proiectant și executantul lucrării;
- Monitorizarea respectării graficelor asumate de firmele selectate pentru realizarea lucrărilor și/sau furnizarea bunurilor; Supravegherea constantă a fazei de implementare a proiectului în conformitate cu termenii stipulați în planul de monitorizare și contractul de finanțare, precum și elaborare de propuneri, acțiuni și modificări pentru a aborda problemelor întâmpinate.
- Crearea unui plan de flux de numerar/ cash-flow pe durata fazei de implementare și/sau garantarea resurselor necesare pentru acoperire contribuției proprii
- Depunerea în termen a cererilor de rambursare;
- Verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului în vederea respectării bugetului aprobat și destinației acestora așa cum au fost prevăzute în cererea de finanțare;
- Înțelegerea, cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului/deciziei de finanțare;
- Înțelegerea, cunoașterea și respectarea instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management;
- Livrarea informațiilor/documentelor cerute de către autoritatea de management în termenul solicitat;
- Întocmirea de răspunsuri prompte la solicitările de clarificări și la orice tip de comunicare cu AM PR București-Ilfov;
- Pregătirea acordării contractelor de achiziție, precum și urmărirea derulării contractelor atribuite cu respectarea prevederilor legale naționale și comunitare, precum și respectarea termenelor de transferare și depunere a documentelor către autoritatea de management.

### 2.1.3. Cum gestionăm responsabil resursele financiare ale proiectului?

**ATENȚIE!** Beneficiarul/Liderul de parteneriat are responsabilitatea de a se asigura că bugetul proiectului este angajat în conformitate cu legislația națională și cea a Uniunii Europene, precum și în termenul specificat în acordul sau decizia de finanțare, prin intermediul echipei de proiect.

În vederea asigurării unui management financiar eficient al proiectului, managerul de proiect și responsabilul financiar trebuie să acorde o atenție deosebită următoarelor aspecte:

- Asigurarea că toate costurile suportate sunt eligibile, că sunt incluse în bugetul aprobat al proiectului și că respectă limitările aferente fiecărei categorii de cheltuieli și plafoanele de cheltuieli eligibile;
- Menținerea unei evidențe exacte a cheltuielilor efectuate, inclusiv a documentelor



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



justificative asociate acestora.

- Acordarea unei importanțe deosebite creării graficului de rambursare. Nerespectarea sumelor prevazute și a termenelor de depunere a Cpref/CR/CP/CR-CP pot produce blocaje în cadrul AM, care conduc la o intarziere a plăților către beneficiar;
- Consultarea cu expertului de monitorizare(EMP) pentru fiecare intenție de modificare a bugetului;

Resursele financiare ale proiectului pot fi realocate între rezultatele, activitățile și categoriile bugetare ale acestuia, în conformitate cu cerințele care apar în timpul implementării, precum și reducerile bugetare rezultate din economiile procesului de achiziție pot fi implementate doar cu notificarea și aprobarea AM PR București-Ilfov, în conformitate cu termenii contractului sau cei ai deciziei de finanțare!

## 2.2 Verificarea documentelor

EMP verifică toate documentele elaborate și transmise de către beneficiari prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și verifică corectitudinea datelor și informațiilor din acestea, astfel încât proiectul să se implementeze în conformitate cu prevederile contractuale, să respecte prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile.

## 2.3 Tipuri de documente

### A. Rapoartele trimestriale de progres ale beneficiarilor (RTP)

Rapoartele trimestriale de progres sunt acele documente întocmite de beneficiari la intervale de câte trei luni calendaristice. Rolul RTP este de a prezenta în mod regulat informații tehnice și financiare referitoare la stadiul implementării proiectului. Rapoartele trimestriale de progres transmise de beneficiari conțin informații privind modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, modificările Proiectului Tehnic (dacă este cazul), rezultatele obținute, indicatorii de realizare și/sau de rezultat realizați până la momentul raportării, stadiul/realizarea indicatorilor de etapă și eventualele probleme întâmpinate pe parcursul implementării. Informațiile cuprinse în aceste rapoarte sunt analizate de către expertul de monitorizare nominalizat din partea AM PR BI pentru fiecare proiect contractat în cadrul PR BI, asigurându-se, astfel, monitorizarea stadiului implementării acestora.

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

În cadrul RTP-urilor, se prezintă informații cu privire la stadiul îndeplinirii aspectelor specifice care trebuie monitorizate în etapa de implementare a fiecărui proiect, aspecte incluse în condițiile





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



contractuale specifice aplicabile Priorităților de investiție și recomandările rezultate în procesul de evaluare și selecție.

Raportul de progres se generează prin sistemul informatic MySMIS2021 de către beneficiar și se transmite periodic, conform prevederilor Ghidului solicitantului și ale contractului/deciziei de finanțare, în termen de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare (**Anexa 1 - Raport trimestrial de progres**). Primul RTP se va întocmi pentru primul trimestru de implementare următor semnării contractului de finanțare. EMP poate solicita beneficiarilor să transmită rapoarte de progres ori de câte ori consideră necesar.

În cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat RTP în MySMIS2021/SMIS2021+, la termenul la care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita de către EMP transmiterea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării.

În cazul nerespectării termenului de depunere, AM PR BI poate iniția o vizită de monitorizare.

În cazul nerespectării repetate a termenului de depunere, AM PR BI poate să aplice măsurile corective prevăzute în contractul de finanțare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare.

Dupa transmiterea în MySMIS2021/SMIS2021+, Raportul Tehnic de Progres este analizat de către EMP, iar dacă acesta identifică deficiențe (necorelări între prevederile contractului și ultima raportare, sau raportul de progres este incomplet/ incorect completat) va pregăti o scrisoare de clarificare/solicitare de clarificări în MySMIS2021/SMIS2021+, cu termen de răspuns de 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de către Beneficiar.

## B. Raport privind stadiul fizic și valoric realizat

**Rapoartele privind stadiul fizic și valoric** atins sunt utilizate în proiectele de investiții publice care prevăd achiziții de lucrări. Sunt complementare Rapoartelor de progres și se transmit prin MySMIS2021/SMIS2021 la solicitarea expertului de monitorizare proiecte (EMP) din cadrul Departamentului de Monitorizare Proiecte atunci când acest document este relevant pentru a identifica cu o mai mare acuratețe stadiul fizic și financiar al proiectului.

## C. Planul de monitorizare

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





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



finanțare/decizia de finanțare, după caz.

**Documentele justificative** privind îndeplinirea fiecărui indicatorilor de etapă, se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la termenul prevăzut în Planul de monitorizare și se încarcă în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021

În cazul în care indicatorii de etapă prevăzuți de Planul de Monitorizare nu sunt îndepliniți, Șeful de Departament Monitorizare Proiecte la recomandarea EMP, adoptă și pune în aplicare următoarele măsuri și activități coordonate de monitorizare, pe baza riscurilor identificate:

- solicitarea de justificări privind depășirea termenului limită,
- desfășurarea de ședințe tehnice și vizite la fața locului.

Cu excepția primului indicator de etapă, în cazul neîndeplinirii celorlalți indicatori de etapă, la termenele prevăzute în planul de monitorizare, actualizat prin actele adiționale aprobate, în completarea acțiunilor și măsurilor consolidate de monitorizare, AM PR BI poate să aplice, în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, următoarele măsuri:

- întreruperea termenului de plată pentru cererile de plată/cererile de prefinanțare/cererile de rambursare până la îndeplinirea indicatorului de etapă, cu condiția ca îndeplinirea indicatorului să survină în perioada prevăzută la art. 74 alin. (1) lit. b din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare;
- respingerea, în totalitate sau în parte, a cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în condițiile art. 25 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021, dacă nu au fost transmise dovezile privind îndeplinirea indicatorului de etapă în termenul specificat la lit. a);
- aplicarea unor penalități de întârziere, stabilite ca procent din valoarea cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în funcție de valoarea resurselor financiare prevăzute pentru îndeplinirea indicatorului de etapă raportat la valoarea respectivei cereri sau ca procent în limita a 5% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, în situația neîndeplinirii a 3 indicatori de etapă consecutivi din motive imputabile Beneficiarului/Liderului de parteneriat și/sau partenerilor;
- suspendarea implementării proiectului până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităților și atingerea indicatorilor de etapă;
- rezilierea contractului de finanțare de către AM, în condițiile prevăzute la art. 37 și 38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021.

#### D. Raport final de progres al beneficiarului

La finalizarea perioadei de implementare a proiectului, Beneficiarii au obligația de a depune un Raport de progres final, conform prevederilor din contractul de finanțare (nu mai târziu de data depunerii Cererii FINALE de Rambursare).

Rapoartele de progres finale (model Anexa 1) se vor transmite la AM PR BI prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și vor fi însoțite de documente care certifică finalizarea implementării proiectului, fără a se limita la:



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



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

## E. Raportul de durabilitate (post-implementare) ale beneficiarilor

Raportul de durabilitate (post-implementare) întocmit de Beneficiar este transmis prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, anual, pe perioada post-implementare a proiectului, în termen de 10 zile de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la data efectuării plății finale. Raportul privind durabilitatea investiției (Anexa 1a) va prezenta situația investiției și atingerea indicatorilor de rezultat, precum și sustenabilitatea proiectului.

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

În cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+ raportul de durabilitate la termenul în care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita de către EMP transmiterea acestuia, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării.

Dacă AM PR BI identifică deficiențe (necorelări între prevederile contractului și ultima raportare, sau raportul de durabilitate este incomplet/incorect completat) va pregăti o scrisoare de



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



clarificare/solicitare de clarificări și o va transmite către Beneficiar, prin MySMIS2021/SMIS202+, cu termen de răspuns 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de Beneficiar.

În cazul nerespectării termenului și a formatului, EMP poate iniția o vizită la fața locului.

## 2.4 Desfășurarea vizitelor la fața locului

Activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul PR BI 2021-2027, vizează, de asemenea, efectuarea vizitelor la fața locului. Vizita la fața locului se poate efectua de către EMP desemnat pentru proiectul în cauză. Prin vizitele la fața locului se verifică situația reală a proiectului, la locația acestuia.

Vizitele la fața locului au ca scop:

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

EMP va înștiința beneficiarul, cu minimum 3 zile înainte de data vizitei despre efectuarea acesteia, comunicând în mod obligatoriu următoarele informații:

- Perioada de derulare a vizitei;
- Numele experților de monitorizare care vor efectua vizita;
- Proiectele care vor face obiectul vizitei (în cazul în care există în implementare mai multe proiecte cu același beneficiar).

Raportul privind vizita la fața locului va fi redactat de către EMP care a efectuat vizita la fața locului și va fi revizuit împreună cu beneficiarul de finanțare nerambursabilă, ambele părți urmând să semneze raportul înainte de fi transmis prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



În cazul în care beneficiarul are observații/obiecții cu privire la constatările din raportul întocmit în urma vizitei, acestea vor fi menționate în cadrul raportului, însoțite de motivele obiective care stau la baza acestora.

Părțile vor conveni și asupra posibilelor îmbunătățiri care pot fi aduse și/sau acțiuni rectificative care pot fi întreprinse, EMP va formula recomandări dacă va fi necesar, pe care le va urmări ținând cont de termenul de remediere acordat beneficiarului.

### A. Vizite la fața locului pe parcursul implementării

Pentru fiecare proiect finanțat din PR BI 2021-2027, EMP efectuează vizite la fața locului, minimum o dată pe an de implementare, în funcție de progresul proiectului, în vederea verificării veridicității informațiilor consemnate în raportul de progres, în funcție de necesitățile procesului de monitorizare.

### B. Vizita finală la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare

EMP va organiza o vizită finală la fața locului, la sfârșitul perioadei de implementare.

Se va verifica la locul implementării proiectului progresul fizic al acestuia și acuratețea informației furnizate de Beneficiar în raportul final. Se vor colecta date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres/raportul final (dacă este cazul), în vederea aprecierii valorii finale a indicatorilor față de țintele propuse .

Aceștia verifică, în principal:

- faptul că proiectul a progresat fizic, că țintele indicatorilor au fost atinse în conformitate cu valorile asumate prin contractul de finanțare (cu modificările ulterioare, dacă este cazul);
- atingerea rezultatelor și obiectivelor asumate prin proiect;
- verificarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor dacă au fost livrate/prestate în conformitate cu contractul de achiziții;
- identificarea elementelor de succes ale proiectului;
- verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect.

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

**Cererea de rambursare finală va fi aprobată la plată în momentul în care toate recomandările formulate beneficiarului ca urmare a misiunii de verificare la fața locului a EMP au fost implementate.**

### C. Vizite ex-post la fața locului

EMP efectuează vizite la fața locului după finalizarea implementării proiectului, respectiv în



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



perioada de durabilitate (3-5 ani, după caz, dacă este beneficiar de schemă de ajutor de stat sau ajutor de minimis) definită, conform prevederilor contractuale referitoare la durata contractului (calculată de la data informării de către AM PR BI în ceea ce privește autorizarea cererii de rambursare finală), pentru a se verifica sustenabilitatea acestora.

EMP va efectua pentru toate proiectele aflate în durabilitate o vizită pe an ex-post (post-implementare) la fața locului până la finalizarea perioadei de durabilitate.

#### D. Vizite la fața locului speciale (ad-hoc)

Fără a acoperi toate situațiile posibile, EMP efectuează vizite la fața locului, pe parcursul implementării și/sau în perioada ex-post, dacă:

- există o solicitare în acest sens din partea Directorului General Adjunct/șefului AM PR BI;
- beneficiarul nu a depus raport de progres trimestrial/de durabilitate (post-implementare), în termenul stabilit prin contract sau în cel solicitat de EMP;
- există întârzieri în implementarea Planului de Monitorizare și realizării indicatorilor de etapă;
- este necesară confirmarea îndeplinirii indicatorului de etapă;
- se constată discrepanțe majore între documentele transmise de Beneficiar (rapoarte de progres, rapoarte de vizită, documentația aferentă propunerilor de acte adiționale, etc.);
- se solicită/notifică de către Beneficiar modificarea locației de implementare a proiectului;
- există solicitări de acte adiționale ce presupun modificarea parțială a obiectivelor Cererii de Finanțare ca urmare a unor vicii ascunse/cazuri de forță majoră ce afectează infrastructura vizată. În acest caz, EMP din cadrul Departamentului Monitorizare Proiecte, împreună cu un expert tehnic extern sau din cadrul Serviciului Autorizare Proiecte vor efectua o vizita pe teren. Vizita este finalizată cu un raport în care sunt menționate recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului;
- ori de câte ori este necesar, pentru buna implementare a proiectului.

#### 2.5 Modificarea contractelor de finanțare

Pe durata implementării contractului de finanțare, părțile au dreptul de a conveni modificarea clauzelor contractului și/sau Anexelor acestuia, printr-un act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare, sau prin notificare, în condițiile stipulate în contractul de finanțare. Modificările/completările contractului de finanțare pot fi inițiate, atât de către AM PR BI, cât și de către Beneficiar, conform prevederilor stipulate în cadrul contractului de finanțare.

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

1. întocmirea unui act adițional la contractul de finanțare;
2. suspendarea, încetarea contractului de finanțare;
3. modificarea contractului de finanțare prin răspunsul la notificare;
4. notificarea primită are doar caracter informativ, nu necesită un răspuns din partea AM PR BI către beneficiar.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



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

Pentru orice tip de modificare a contractelor de finanțare (prin act adițional sau prin notificare), DMP, prin experții de monitorizare, are obligația de a actualiza permanent, în sistemul informatic MySMIS2021 modificările intervenite asupra contractului de finanțare, prin încărcarea și validarea informațiilor/documentelor aferente.

## 2.6. Modificarea contractului de finanțare prin act adițional

### 2.6.1 Modificarea prin act adițional la propunerea beneficiarului

Modificarea unui contract prin act adițional la solicitarea beneficiarului se poate face numai după primirea de către expertul monitorizare proiecte a unui Memoriu justificativ privind solicitarea încheierii unui act adițional (Anexa 2) care va include și prezentarea stadiului actual al proiectului (menționându-se contractele atribuite în cadrul acestuia), însoțită de documentele suport necesare și de propunerea de act adițional.

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

✓ **Modificarea bugetului proiectului**, fără a afecta obiectivul general/scopul proiectului; Beneficiarul poate solicita diminuarea sau creșterea valorii proiectului indicată în Contractul de finanțare, transmițând în acest sens o solicitare de act adițional către AM PR BI - DMP, însoțită de documente justificative.

*Valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului, după caz, se poate majora prin acte adiționale, în funcție de necesități, pentru cazuri justificate conform legislației în vigoare. Beneficiarul poate efectua cheltuieli în condițiile modificate prin act adițional, dar le poate solicita la rambursare numai după intrarea în vigoare a actului adițional. În cazul în care propunerea de modificare trimisă de Beneficiar nu este aprobată de AM, respectivele cheltuieli efectuate de Beneficiar nu vor fi considerate eligibile de către AM.*

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

Beneficiarul este obligat să transmită împreună cu solicitarea de act adițional Anexa 2 și documente din care să reiasă angajamentul acestuia că va asigura, din resurse proprii fondurile suplimentare necesare, precum și disponibilitatea acestor fonduri. Propunerea de modificare ce implică majorarea valorii neeligibile trebuie să fie însoțită de un nou angajament legal al beneficiarului cu privire la partea sa de contribuție (nouă Hotărâre a organelor de conducere statutare, etc.)

Sunt permise modificări și realocări ale valorilor între categorii de cheltuieli cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului, conform contractelor de finanțare. În aceste





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



situații, beneficiarul va demonstra prin documente justificative oportunitatea și implicațiile noilor soluții tehnice și financiare respectând criteriile de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost aprobat, încadrându-se în valoarea angajată prin contract.  
De asemenea, beneficiarul va demonstra prin documente justificative că aceste modificări nu aduc atingere asupra termenelor de execuție precizate prin cererea de finanțare.

#### ✓ **Prelungirea duratei de implementare a proiectului**

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

În cazul solicitărilor de prelungire a termenului de execuție a investiției/prelungirea duratei de implementare a proiectului, se impune prezentarea memoriului justificativ detaliat (Anexa 2) prin care se prezintă cauzele care au dus la nerespectarea termenelor prevăzute în contractul de finanțare, precum și noul grafic de implementare fizică și financiară a proiectului și contractul/ actul adițional la contractul cu executantul lucrării/furnizorul/prestatorului (după caz).

#### ✓ **Schimbarea componenței parteneriatului:**

În situația proiectelor implementate în parteneriat, schimbarea componenței parteneriatului este permisă doar dacă sunt îndeplinite următoarele condiții cumulative:

- este confirmată printr-un act adițional, încheiat conform prevederilor contract de finanțare,
- schimbarea respectivă este determinată de retragerea unuia sau a mai multor parteneri și partenerii se angajează să preia toate drepturile și obligațiile ce reveneau, prin Acordul de parteneriat, partenerului retras, inclusiv obligația de a asigura, din resurse proprii, întregul quantum al cofinanțării eligibile și neeligibile pentru proiect.

În acest caz, beneficiarul este obligat să transmită Anexa 2, împreună cu cererea de modificare a contractului de finanțare, și documentele din care să reiasă acest angajament.

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

În vederea verificării acurateței datelor prezentate de beneficiar în cererea de act adițional, EMP poate efectua vizite la fața locului.

#### ✓ **Cererea de revizuire a unor indicatori/rezultate anticipate/activități.**

Pe perioada de implementare a proiectului pot apărea situații neprevăzute care să conducă la necesitatea întocmirii unei propuneri de act adițional. Asemenea situații vor fi foarte bine





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



justificate de către beneficiar în Anexa 2 și vor fi analizate de EMP, care poate să efectueze, după caz, și o vizită la fața locului, finalizată cu un raport încheiat cu recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului.

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

Pentru Actul adițional se va utiliza modelul din **Anexa 3 Model de act adițional**.

Propunerea de act adițional va fi semnată de reprezentantul legal al Beneficiarului.

Principiile generale care stau la baza solicitării de modificare a contractului de finanțare, prin act adițional, sunt următoarele:

- Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv;
- Actul adițional nu poate produce schimbări în contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv;
- Solicitarea unui beneficiar de modificare a contractului de finanțare trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate;
- Expertul monitorizare proiecte va trebui să examineze motivele furnizate de beneficiar și să respingă cererile care prezintă justificări nefundamentate sau care nu respectă prevederile ghidurilor și/sau a legislației naționale relevante;
- Modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționalitatea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție;
- Intensitatea ajutorului de stat (procentele de finanțare) trebuie respectată în cazul suplimentării/reducerii bugetului proiectului;
- Prelungirea perioadei de implementare a proiectului nu se poate realiza în nici un caz după expirarea acesteia;
- Modificările contractului pot să fie efectuate numai în perioada de valabilitate a contractului și nu pot fi efectuate retroactiv;
- Scopul Actului adițional trebuie să fie legat de natura proiectului acoperit prin contractul inițial;

În situația în care Beneficiarul propune modificarea contractului de finanțare, acesta va iniția solicitarea în MySMIS2021 cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare a modificării la contract, înaintând și toate documentele justificative necesare. Procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional/notificare care necesită avizul AM PR BI se derulează doar în cadrul sistemului informatic MySMIS2021, în format electronic, astfel:



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



- beneficiarul proiectului transmite prin sistemul informatic MySMIS2021 o solicitare de modificare a contractului/deciziei de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând în sistem atât solicitarea, cât și documentele justificative aferente;
- solicitarea de modificare a contractului de finanțare/deciziei de finanțare împreună cu documentele transmise se analizează și se avizează/respinge de către autoritatea de management, în conformitate și în termenele prevăzute în procedurile aplicabile;
- decizia de avizare/respingere a modificării propuse se comunică beneficiarului prin MySMIS2021;
- termenul maxim pentru încheierea unui act adițional în format electronic este de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării la autoritatea de management a solicitării de modificare a contractului de finanțare, transmise prin intermediul modului Contractare din sistemul informatic MySMIS2021. **Termenele pot fi depășite, în situația suprapunerii de lucrări/procese pentru același EMP și în cazurile** în care complexitatea modificării de contract o impune.

EMP responsabil de contract analizează și verifică solicitarea transmisă de beneficiar și documentele ce o însoțesc, inclusiv dispozițiile specifice legate de prioritatea de investiții în cadrul căreia proiectul beneficiază de finanțare. În cazul în care EMP este de acord cu modificările propuse de Beneficiar, acesta va asigura deblocarea secțiunilor/anexelor relevante ale contractului de finanțare din sistemul informatic MySMIS2021, (în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea acestei solicitări), în vederea modificării/actualizării de către beneficiar a acestora.

Totodată, Beneficiarul va transmite către AM, Departamentul Monitorizare Proiecte, propunerea de act adițional (documentul care se va semna de către părți), semnat de reprezentantul legal al Beneficiarului.

În cazul în care sunt necesare clarificări, EMP le solicită Beneficiarului, prin Sistemul MySMIS2021 și acordă termen de răspuns, în funcție de complexitate.

Termenul de verificare și avizare în cadrul DMP a propunerii de act adițional se suspendă în cazul solicitărilor de clarificare, până la primirea acestora.

În cazul amendării unor anexe standard ale contractului pentru care nu se pot deschide câmpuri în MySMIS2021 (ex. Anexa - Condiții Specifice PR BI), variantele revizuite vor fi transmise beneficiarului de către EMP, semnate electronic de acesta și încărcate în sistemul informatic MySMIS2021 (în urma unei solicitări de documente suplimentare)/sau transmise prin e-mail.

**ATENȚIE!** Termenul de verificare și avizare a propunerii de act adițional se suspendă în cazul solicitărilor de clarificare, până la primirea acestora/în cazul în care sunt necesare și se efectuează vizite la fața locului, până la finalizarea vizitelor.

## 2.6.2. Modificarea prin act adițional la propunerea AM PR BI



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Propunerea de modificare a unui contract se poate face direct de către AM PR BI, prin EMP, în condițiile prevăzute de contractul de finanțare ( ex. Schimbarea legislației).

Pot exista situații când, în urma vizitelor pe teren sau în urma unor modificări legislative EMP recomandă beneficiarului să prelungească perioada de implementare, să modifice un indicator, , etc.

De asemenea, EMP, după verificarea Raportului trimestrial de progres (RTP), poate recomanda beneficiarului modificări la contract.

Pașii de urmat și condițiile de urmat de ambele părți contractante vor fi identici ca la 2.6.1, cu respectarea altor termene de depune a propunerii de modificare a contractului prin act adițional ce vor fi stabiliți de către AM.

## 2.7 Modificarea contractului de finanțare prin notificare

### 2.7.1 Modificarea prin Notificare fără acord

Beneficiarul este obligat să notifice EMP, în scris și fără întârziere, asupra oricărei modificări, care nu face obiectul aprobării de către AM PR BI, apărute în legătură cu:

- a) *modificări apărute în legătură cu datele de identificare ale Beneficiarului sau partenerilor, respectiv schimbarea denumirii și/sau a adresei sediului Beneficiarului; schimbarea contului special deschis pentru proiect;*
- b) *înlocuirea reprezentantului legal;*
- c) *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;*
- d) *modificări intervenite în graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului și detaliate în Manualul Beneficiarului sau, după caz, prin Condițiile specifice la contractul de finanțare.*

### 2.7.2 Modificarea prin Notificare de către AM PR BI

Prin excepție de la prevederile generale privind modificarea contractului de finanțare prin încheierea unui act adițional, AM PR BI are dreptul de a modifica unilateral prin notificare următoarele anexe la contractul de finanțare:

- Acordarea și recuperarea prefinanțării;
- Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor;
- Măsuri de informare și publicitate;
- Monitorizarea și raportarea;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Formulare și alte documente relevante.

De asemenea, în cazuri temeinic justificate, în următoarele situații:

- a) modificări necesare determinate în principal de modificarea cadrului normativ aplicabil contractului de finanțare cu respectarea principiilor și regulilor Programului.
- b) în caz de dezangajare a fondurilor rămase neutilizate ca urmare a finalizării contractului/contractelor de achiziție din cadrul proiectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la informarea de către Beneficiar cu privire la sumele rămase neutilizate urmare a finalizării contractelor de achiziție și care nu vor face obiectul unor realocări în cadrul bugetului proiectului.

### 2.7.3 Modificarea prin Notificare cu acordul AM PR BI

Modificările efectuate prin notificare cu acordul AM PR BI, la solicitarea beneficiarului, se realizează în conformitate cu prevederile contractuale, în următoarele situații:

- a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între categoriile de cheltuieli în limita a 10% din categoria de cheltuială din care se transferă, cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul solicitantului, în limitele finanțării nerambursabile și ale indicatorilor de proiect, după caz;
- b) modificarea secțiunii „Justificare” din cadrul bugetului, în condițiile în care nu se modifică valoarea liniei bugetare;
- c) înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului, acolo unde este cazul;
- d) înlocuirea managerului de proiect;
- e) 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;
- f) îndreptarea unor erori materiale identificate în cererea de finanțare;
- g) corelarea de informații din cadrul secțiunilor cererii de finanțare;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



solicitantului, în cazul proiectelor finanțate din Fondul social european Plus. Modificări prin notificare asupra contractului de finanțare sunt acceptate cu condiția să nu fie afectat scopul/obiectivul principal al proiectului.

Notificările vor intra în vigoare și vor produce efecte juridice din a 11-a zi de la data înregistrării la AM PR BI, cu excepția situațiilor descrise în contractul de finanțare, cărora li se aplică alte termene. Notificările vor fi semnate de către reprezentantul legal al beneficiarului sau de către persoana împuternicită în acest sens, de către acesta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## 2.8 Încetarea contractului de finanțare

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

- la solicitarea Beneficiarului;
- la solicitarea Departamentului Monitorizare Proiecte/Departamentului Autorizare Proiecte/alte structuri implicate, potrivit responsabilităților acestora din cadrul AM PR BI, conform prevederilor contractului de finanțare

AM PR BI poate decide rezilierea contractului fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea sumelor plătite, în următoarele cazuri:

- în situația în care beneficiarul nu a început executarea contractului de finanțare de la data intrării în vigoare, în termenul prevăzut de contractul de finanțare;
- în situația în care AM constată că cele declarate pe propria răspundere de Beneficiar nu corespund realității sau documentele/autorizațiile/avizele depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile sunt false/incomplete/expirate inexacte/nu corespund realității; dacă beneficiarul încalcă prevederile contractului de finanțare în sensul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau al oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor din contractul de finanțare;
- dacă se constată faptul că proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, pentru aceleași activități în ultimii 3/5 ani după caz;
- în cazul nerealizării indicatorilor de etapă din primul an de implementare în decurs de 6 luni de la finalizarea primului an de implementare, din motive imputabile beneficiarului/ liderului de parteneriat și/sau partenerilor acestuia, precum și în situația unor întârzieri semnificative în îndeplinirea indicatorilor de etapă care afectează contractul sau fac imposibilă realizarea obiectivelor și atingerea rezultatelor proiectului asumate prin contractul/ decizia de finanțare;
- în alte situații în care se constată încălcarea prevederilor contractuale aplicabile PR BI.

În urma analizei rapoartelor de progres/rapoartelor de durabilitate ale beneficiarilor și/sau în urma vizitelor de monitorizare/ex-post, și numai în situația în care se constată îndeplinite prevederile contractuale referitoare la rezilierea contractelor de finanțare, AM PR BI va propune rezilierea contractului de finanțare în maximum 30 de zile calendaristice de la momentul la care se constată nerespectarea obligațiilor contractuale.

AM PR BI poate recomanda beneficiarului luarea de măsuri de remediere a cauzelor care pot duce



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



la neîndeplinirea obligațiilor contractuale, solicitând acestuia respectarea unui termen, dar nu mai mult de 30 de zile.

În situația în care rezilierea contractului de finanțare intervine automat, ca urmare a nerespectării de către beneficiar a prevederilor contractuale, DMP emite decizia de reziliere și de recuperare a sumelor plătite, în termenul prevăzut în contractul de finanțare.

În situația în care rezilierea contractului de finanțare intervine automat, ca urmare a nerespectării de către Beneficiar a prevederilor contractuale, se va emite decizia de reziliere și de recuperare a sumelor plătite, în termenul prevăzut în contractul de finanțare.

## 2.9 Suspendarea contractului de finanțare

Suspendarea contractului de finanțare poate avea loc în următoarele situații:

- La solicitarea uneia din părțile contractului, în cazul îndeplinirii prevederilor legale/contractuale referitoare la cazul de forță majoră. Executarea contractului este suspendată de la data apariției cazului de forță majoră pe toată perioada de acțiune a acesteia fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părților. În acest caz, suspendarea se va face de către DMP și va notifica toate structurile implicate din cadrul AM PR BI;
- Beneficiarul este obligat să informeze AM PR BI despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului de finanțare, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație, urmând ca AM PR BI să decidă cu privire la oportunitatea suspendării contractului de finanțare;
- Beneficiarul poate solicita suspendarea și în cazul în care AM PR BI nu dispune de fonduri pentru transferul acestora către beneficiar (procesul de plată se va suspenda până când conturile AM PR BI sunt alimentate cu sumele aferente fondurilor necesare). Suspendarea sau prelungirea implementării proiectului, se va face pentru aceeași perioadă, fără a se depăși perioada de finalizare a PR BI 2021 - 2027. În acest caz, suspendarea se va face de către Departamentul Monitorizare Proiecte și va notifica toate structurile implicate din cadrul AM PR BI;
- De către AM PR BI în cazul incidenței articolului 8 din OUG 66/2011 “Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să sesizeze de îndată DLAF și organele de urmărire penală în cazul constatării unor indicii de fraudă sau de tentativă de fraudă(...)”. În acest caz, suspendarea se va face de către Departamentul Constatăre Nereguli și Soluționare Contestații (DCNSC) și va notifica toate structurile implicate din cadrul AM PR BI.

## ANEXE

1. Raport de progres trimestrial;
  - a. Raport privind durabilitatea investiției;
2. Memoriu justificativ beneficiar privind solicitarea încheierii unui act adițional;
3. Model act adițional BI.

## 3. MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### 3.1 Precizări prealabile

AM PR BI efectuează verificarea administrativă și în conformitate cu legislația națională și comunitară a contractelor de achiziție încheiate de către beneficiarii Programului Regional București Ilfov 2021 - 2027, în scopul protejării intereselor financiare ale bugetului național și comunitar.

AM PR BI verifică ex-post modul de derulare a procedurilor de achiziție. În exercitarea acestor atribuții, AM PR BI verifică respectarea normelor comunitare și naționale privind derularea procedurilor de achiziții și urmărește modul în care solicitanții de finanțare și beneficiarii contractelor finanțate prin PR BI, au derulat procedurile și au atribuit/modificat ulterior contractele de achiziție.

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin PR BI este condiționată de respectarea prevederilor legislației naționale și comunitare privind achizițiile, precum și de respectarea reglementărilor în materie de incompatibilitate și conflict de interese.

Încălcarea acestor prevederi legislative poate conduce, în funcție de gravitate, la diminuarea cheltuielilor considerate eligibile, prin aplicarea de corecții sub forma reducerilor procentuale din sumele solicitate spre rambursare, până la rezilierea contractului de finanțare în cazul în care se dovedește existența unui conflict de interese.

Anexăm la prezentul manual:

- Cadrul legislativ care reglementează derularea și verificarea achizițiilor derulate de beneficiarii privați (Anexa 4);
- Cadrul legislativ care reglementează derularea și verificarea achizițiilor derulate de beneficiarii publici (Anexa 5);

AM PR BI va efectua verificarea achizițiilor și a conflictului de interese pentru toate procedurile de achiziție și achizițiilor directe, constând în verificarea tuturor documentelor justificative prezentate de beneficiar. Nu fac obiectul verificării conform acestei proceduri achizițiile derulate pentru cheltuieli neeligibile din bugetul contractului de finanțare decât din perspectiva impactului avut de acestea asupra contractelor încheiate pentru cheltuielile eligibile.

Procedurile de achiziție publică, indiferent de data când acestea au fost derulate sau data când au fost verificate la nivelul AM PR BI, pot fi supuse reverificării. Reverificarea va fi efectuată ori de câte ori aceasta este dispusă de conducerea AM PR BI, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit și/sau Auditul Comisiei Europene.

Se va întocmi o suspiciune de neregulă/fraudă de fiecare dată când:

- a) În urma reverificării unei proceduri de achiziție se constată încălcarea legislației naționale și/sau europene privind achizițiile și AM PR BI a efectuat plăți/rambursări aferente aceluși contract;
- b) În urma verificării incidenței privind indicatorii de fraudă se constată existența unei





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



potențiale fraude.

## 3.2 Verificarea procedurii de achiziție

### 3.2.1 Verificarea dosarului achiziției publice - Beneficiari Publici

În cadrul AM PR BI, dosarele de achiziții publice sunt verificate de către Expertul Verificare Achiziții Publice (EVAP) la Serviciul Verificare Achiziții Proiecte (SSVAP) din cadrul Departamentului Autorizare Proiecte (DAP).

Dosarul de achiziție publică se întocmește și se păstrează de către beneficiar/autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat de achiziții publice (acolo unde există). Dosarul achiziției va fi întocmit cu respectarea prevederilor legislației naționale în materie și va fi păstrat/arhivat atât timp cât contractul de achiziție publică sau acordul-cadru produce efecte juridice, cel puțin 5 ani de la data închiderii oficiale a programului de finanțare, în condițiile legii.

Dacă este solicitat, dosarul poate fi pus la dispoziția:

- oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;
- reprezentanților AM PR BI, Autorității de Audit, Autorității de Certificare și Plată, Auditului CE, Auditului Curții Europene de Conturi (ECA), conform prevederilor contractului de finanțare;
- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

### A. Activități desfășurate la nivelul beneficiarului

Beneficiarii vor întocmi și transmite la AM PR BI dosarul achiziției, astfel:

- prin sistemul electronic de comunicare (email) și prin aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+, o notificare în care se precizează încheierea contractului de achiziție și încărcarea documentelor în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+;
- încarcă documentele aferente dosarului achiziției în aplicația informatică MySMIS2021 / SMIS 2021+, în secțiunile corespunzătoare, așa cum este detaliat în Manualul de utilizare MySMIS - achiziții FO, disponibil la <https://aplicatii.mysmis2021.gov.ro/>.

Documentele achiziției vor fi scanate individual, așezate în ordine cronologică, numerotate, denumite, semnate electronic pentru conformitate cu originalul și încărcate în sistemul informatic, în secțiunile corespunzătoare. Denumirea fiecărui fișier scanat va trebui să reflecte conținutul acestuia (ex. 1. Programul achizițiilor, 2. Strategia de contractare, 3. Anunțul de participare, 4.PV



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



evaluare Document Unic de Achiziție European (DUAE), 5. Dispoziția de numire a comisiei de evaluare, 6. Declarațiile membrilor comisiei de evaluare, etc.). Dosarul achiziției va conține obligatoriu un Opis (Anexa 6 Opis dosar achiziții), în concordanță cu numerotarea și denumirea documentelor scanate. Dosarul achiziției publice trebuie să conțină minimum documentele precizate în Listă Documente dosar procedura de achiziție publică beneficiari publici (Anexa 7).

Beneficiarii au obligația de a transmite spre verificare dosarele de achiziție publică în termen de 10 zile de la semnarea contractului de finanțare (pentru procedurile de achiziție finalizate anterior semnării contractului de finanțare), respectiv în termen de 10 zile de la semnarea contractului de achiziție (pentru procedurile de achiziție finalizate ulterior semnării contractului de finanțare). Beneficiarii se vor asigura de respectarea unui termen de cel puțin 10 zile între transmiterea dosarului de achiziție/act adițional/notificare și depunerea unei cereri de rambursare / plată pentru cheltuieli din achiziția respectivă.

În cazul în care beneficiarul transmite spre verificare dosarul de achiziție pentru cheltuieli solicitate în cererea de rambursare/plată curentă în același timp cu depunerea cererii de rambursare / plată, termenul de verificare a cererii de rambursare/plată se poate prelungi până la data finalizării dosarului de achiziție.

Odată cu cererea de plată / rambursare (în cazul în care nu este aferentă unei cereri de plată conform mecanismului de decontare), beneficiarul va transmite Situația achizițiilor publice aferente Cererii de Plată/Rambursare (anexa 8). Acest document conține toate achizițiile pentru care este solicitată rambursarea / plata cheltuielilor în cererea curentă, inclusiv toate achizițiile directe. Totodată, dacă este cazul, vor fi precizate toate actele adiționale, indiferent dacă au sau nu impact financiar.

## B. Activități desfășurate la nivelul AM PR BI

După primirea notificării de transmitere a dosarului de achiziție, EVAP desemnat va efectua verificarea individuală a acestuia, pe baza listelor de verificare.

EVAP va verifica în primul rând conformitatea administrativă a dosarului de achiziție. În cazul în care acesta nu conține Opisul și/sau documentele scanate nu sunt așezate în ordine cronologică, numerotate și denumite, și/sau din dosarul achiziției lipsesc documente importante (procese verbale de evaluare, DUAE, oferta tehnică și/sau financiară, ofertant câștigător, etc), se va solicita Beneficiarului completarea/revizuirea dosarului de achiziție, cu termen de răspuns/încărcare în sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ de 3 zile lucrătoare, prin transmiterea unei solicitări în acest sens.

Termenul de verificare a dosarului actului adițional se prelungește cu perioada de răspuns la clarificările solicitate.

În cazul în care în urma parcurgerii dosarului de achiziție se constată lipsa unor documente/necesitatea unor clarificări suplimentare, EVAP va întocmi *Scrisoarea de solicitare de informații suplimentare* pe care o vor transmite Beneficiarului. De regulă, se pot solicita maximum două clarificări, termenul de răspuns fiind de maximum 5 zile lucrătoare.

După primirea răspunsului la clarificări, EVAP va verifica documentele înaintate de beneficiar și va



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



finaliza completarea listelor de verificare.

În funcție de rezultatul verificărilor, se va întocmi *Nota de Conformitate/Neconformitate*.

### 3.2.2 Verificarea procedurii de achiziție - beneficiari privați

#### A. Activități desfășurate la nivelul beneficiarului

Pentru crearea contului de acces la aplicația web dezvoltată de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene ([www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro)), beneficiarii privați vor solicita acest lucru persoanelor desemnate din cadrul AM PR BI. Lista persoanelor desemnate se găsește la adresa web <https://beneficiar.fonduri-ue.ro:8080/info/lista-contact>.

Beneficiarii vor întocmi și transmite la AM PR BI dosarul achiziției, astfel:

- prin sistemul electronic de comunicare (email) și prin aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+, o notificare în care se precizează încheierea contractului de achiziție și încărcarea documentelor în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+. Dosarul achiziției va conține obligatoriu un Opis (Anexa 6), în concordanță cu numerotarea și denumirea documentelor scanate.

Beneficiarii au obligația de a transmite spre verificare dosarele de achiziție în termen de 10 zile de la semnarea contractului de finanțare (pentru procedurile de achiziție finalizate anterior semnării contractului de finanțare), respectiv în termen de 10 zile de la semnarea contractului de achiziție (pentru procedurile de achiziție finalizate ulterior semnării contractului de finanțare).

Beneficiarii se vor asigura de respectarea unui termen de cel puțin 10 zile între transmiterea dosarului de achiziție/act adițional/notificare și depunerea unei cereri de rambursare/plată pentru cheltuieli din achiziția respectivă.

În cazul în care beneficiarul transmite spre verificare dosarul de achiziție pentru cheltuieli solicitate în cererea de rambursare/plată curentă în același timp cu depunerea cererii de rambursare/plată, termenul de verificare al cererii de rambursare/plată se poate prelungi până la data finalizării dosarului de achiziție.

Odată cu cererea de plată/rambursare (în cazul în care nu este aferentă unei cereri de plată conform mecanismului de decontare), beneficiarul va transmite Situația achizițiilor publice aferente Cererii de Plată/Rambursare (Anexa 8). Acest document conține toate achizițiile pentru care este solicitată rambursarea/plata cheltuielilor în cererea curentă, inclusiv toate achizițiile directe. Totodată, dacă este cazul, vor fi precizate toate actele adiționale care au implicații în derularea contractelor, indiferent dacă au sau nu impact financiar.

#### B. Activități desfășurate la nivel de AM PR BI

După primirea și înregistrarea adresei de transmitere a dosarului de achiziție, EVAP desemnat va efectua verificarea individuală a acestuia, pe baza listelor de verificare.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



EVAP va verifica, în primul rând, conformitatea administrativă a dosarului de achiziție. În cazul în care acesta nu conține Opisul și/sau documentele scanate nu sunt așezate în ordine cronologică, numerotate și denumite, și/sau din dosarul achiziției lipsesc documente importante (procese verbale de evaluare, DUAЕ, oferta tehnică și/sau financiară, ofertant câștigător, etc.), se va solicita Beneficiarului completarea/revizuirea dosarului de achiziție, cu termen de răspuns/încărcare în sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ de 3 zile lucrătoare, prin transmiterea unei solicitări în acest sens.

În cazul în care în urma parcurgerii dosarului de achiziție se constată lipsa unor documente/necesitatea unor clarificări suplimentare, EVAP va întocmi *Scrisoarea de solicitare de informații suplimentare* pe care o vor transmite Beneficiarului. De regulă, se pot solicita maximum două clarificări, termenul de răspuns fiind de maximum 5 zile lucrătoare.

Termenul de verificare a dosarului actului adițional se prelungește cu perioada de răspuns la clarificările solicitate.

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

În funcție de rezultatul verificărilor, se vor întocmi listele de verificare și *Nota Neconformitate*, dacă este cazul.

Dacă este solicitat, dosarul poate fi pus la dispoziția:

- oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;
- reprezentanților AM PR BI, Autorității de Audit, Autorității de Certificare și Plată, Auditului CE, Auditului Curții Europene de Conturi (ECA), conform prevederilor contractului de finanțare;
- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

### 3.3 Verificarea actelor adiționale

Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, beneficiarii publici și privați vor urma aceiași pași procedurali de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul/acordul-cadru inițial.

Dosarul va conține toate documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional, iar modalitatea și termenul de transmitere a acestuia spre verificare sunt aceleași cu cele aferente transmiterii dosarului de achiziție a contractului/acordului-cadru inițial.

În cazul în care în urma verificării dosarului de act adițional se constată lipsa unor documente/necesitatea unor clarificări suplimentare, EVAP va întocmi *Scrisoarea de solicitare de informații suplimentare*. De regulă, se pot solicita maximum două clarificări, termenul de răspuns fiind de maximum 5 zile lucrătoare.

Termenul de verificare a dosarului actului adițional se prelungește cu perioada de răspuns la



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



clarificările solicitate.

În cazul în care beneficiarul transmite spre verificare dosarul de achiziție pentru cheltuieli solicitate în cererea de rambursare/plată curentă în același timp cu depunerea cererii de rambursare/plată, termenul de verificare al cererii de rambursare/plată se poate prelungi până la data finalizării dosarului de achiziție.

### 3.4 Verificarea achiziției directe

#### 3.4.1 Verificarea achizițiilor directe pentru Beneficiarii Publici

Pentru achizițiile desfășurate în perioada de valabilitate a Legii nr. 98/2016, Beneficiarul are 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.

Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

Pentru achizițiile directe efectuate în cadrul unui proiect, Beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/cererii de finanțare/aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de preturi pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției.

Lista documentelor ce constituie dosarul achiziției directe beneficiari publici se regăsește în Anexa 9.

Documentele achiziției directe vor fi scanate individual, numerotate, denumite și semnate electronic pentru conformitate cu originalul și încărcate în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+, în secțiunile corespunzătoare. Denumirea fiecărui fișier scanat va trebui să reflecte conținutul acestuia (ex. 1. Referat de necesitate, 2. Nota justificativă valoare estimată, 3. Anunț catalog electronic, 4. Oferte, 5. Contract, etc.)

Dosarul achiziției directe se încarcă în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+ și se verifică de expertul de achiziții, de regulă, la prima solicitare la decontare în cererea de plată/rambursare. În cazul în care sunt necesare clarificări, EVAP poate solicita clarificări, cu termen de răspuns din partea Beneficiarului de 5 zile lucrătoare.

După finalizarea verificărilor, în cazul în care a fost constatată o abatere de la legislația în domeniul achizițiilor publice se întocmește Nota de Neconformitate.

#### 3.4.2 Verificarea achizițiilor directe pentru Beneficiarii Privati



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

Lista documentelor ce constituie dosarul achiziției directe beneficiari privați se regăsește în Anexa 10.

Achiziția directă nu trebuie să respecte o procedură și reguli de publicitate. De exemplu, nu trebuie să se publice anunț pe pagina web dedicată sau alte forme de publicitate prevăzute de prezenta procedură.

Solicitantul/Beneficiarul privat, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse, etc.).

Pentru achizițiile directe efectuate în cadrul unui proiect, Beneficiarul privat determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/cererii de finanțare/aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualizarea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției.

Dosarul achiziției directe se încarcă în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+ și se verifică de EVAP, de regulă, la prima solicitare la decontare în cererea de plată/rambursare. În cazul în care sunt necesare clarificări, EVAP poate solicita clarificări, cu termen de răspuns din partea Beneficiarului de 5 zile lucrătoare.

După finalizarea verificărilor, în cazul în care a fost constatată o abatere de la legislația aplicabilă, se întocmește *Nota de Neconformitate*.

## ANEXE

4. Cadrul legislativ care reglementează derularea și verificarea achizițiilor derulate de beneficiarii privați;
5. Cadrul legislativ care reglementează derularea și verificarea achizițiilor publice;
6. Opis dosar achiziție;
7. Listă Documente dosar procedura de achiziție publică beneficiari publici;
8. Situația achizițiilor publice aferente Cererii de Plată- Cererii de Rambursare;
9. Lista minimă a documentelor pentru dosarul achiziției directe în cazul beneficiarilor publici;
10. Lista minimă a documentelor pentru dosarul achiziției directe în cazul beneficiarilor privați.

## 4. CONFLICTUL DE INTERESE

### 4.1 Precizări prealabile





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin PR BI este condiționată și de respectarea reglementărilor în materie de incompatibilitate și conflict de interese.

Se vor respecta prevederile legale naționale și europene în vigoare cu privire la conflictul de interese pe toată perioada de derulare a proiectului, începând cu data depunerii cererii de finanțare și până la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului.

AM PR BI își rezervă dreptul de a verifica orice situații care dau naștere sau este posibil să dea naștere unei situații de incompatibilitate/unui conflict de interese și de a lua măsurile necesare impuse de legislația aplicabilă, dacă este cazul.

Încălcarea acestor prevederi legislative conduce la diminuarea cheltuielilor considerate eligibile, prin aplicarea de corecții sub forma reducerilor procentuale din sumele solicitate spre rambursare, până la rezilierea contractului de finanțare în cazul în care se dovedește existența unui conflict de interese.

EVAP va efectua verificarea conflictului de interese pentru toate procedurile de achiziție/achiziție publică/achizițiilor directe și în cazul tuturor beneficiarilor.

Se va întocmi o suspiciune de neregulă/fraudă de fiecare dată când în urma verificării conflictului de interese la atribuirea contractului se constată existența unui potențial conflict de interese sau o potențială stare de incompatibilitate.

Pe parcursul implementării contractului încheiat prin derularea unei proceduri de achiziție/achiziție publică, în cazul în care intervin modificări la nivelul personalului propriu al Beneficiarului implicat în atribuirea și urmărirea contractului sau la nivelul ofertanților, asociaților, subcontractorilor, terților susținători și experților cheie declarați inițial, Beneficiarul are obligația de a notifica AM PR BI cu privire la aceste modificări.

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.

Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să se informeze reciproc, în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

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.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



natură să determine apariția unui conflict de interese.

#### 4.2 Verificarea conflictului de interese la atribuirea contractului de lucrări

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

Obiect al verificării conflictului de interese:

- Reprezentantul legal/conducerea Beneficiarului/Partenerilor - Se vor verifica persoanele nominalizate în fișa de date de AC 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 în secțiunea corespunzătoare din Fișa de Date a Achiziției;
- Împuternicitul reprezentantului legal al Beneficiarului/Partenerilor (dacă este cazul);
- Managerul de proiect/membrii echipei de proiect - Numai în cazul unității de implementare a proiectului /persoane aflate în structura Beneficiarului;
- 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 (autoritatea contractantă) este acționar/deține acțiuni ale contractorului/subcontractorului/terțului susținător;
- Ofertantul deține conform certificatului constatator pachetul majoritar de acțiuni/părți sociale la altă firmă participantă la procedură;
- Subcontractantul/Terțul susținător participă cu ofertă independentă/participă în altă asocierie la procedura de atribuire;
- Există la nivel de AM PR BI 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.

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

#### 4.3 Verificarea conflictului de interese în implementare

Pe parcursul derulării contractelor încheiate între beneficiarii PR BI 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 și măsurile preventive stabilite prin legislația privind achizițiile/achizițiile publice (declarațiile date de către



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



membrii comisiilor de evaluare și declarațiile pe propria răspundere a ofertanților, subcontractanților și terților susținători) acoperă doar punctual problematica situațiilor de conflict de interese.

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

În acest sens, toți beneficiarii autorității publice, au obligativitatea notificării AM PR BI 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 membri ai echipei de proiect nu mai fac parte din structura beneficiarului (numai personal propriu - nu se aplică membrilor echipei de management care a fost externalizat);
- b) președintele sau membrii comisiei care au evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului PR BI 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 (reprezentantul legal/imputernicit)

Specific pentru situațiile a) și b) Beneficiarul transmite, anexată Notificării, Declarația pe proprie răspundere din partea respectivei persoane că nu a devenit angajat/acționar sau subcontractor al agenților economici care au încheiat contracte în cadrul proiectului. În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul va depune declarații ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. Declarațiile actualizate vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR BI în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

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 din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu beneficiază de drepturi bănești din exercitarea uneia din următoarele calități: membru în conducerea AC, membru în echipa de implementare a proiectului și/sau membru în comisia de evaluare a ofertelor. În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul va depune o declarația că nu a angajat persoana respectivă. Declarațiile actualizate vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR BI în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

## ANEXE

11. Notificare modificări contractuale
12. Conflict interese- Declarație persoana ca nu a devenit acționar
13. Conflict de interese -Declarație beneficiar



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



## 5. MANAGEMENTUL FINANCIAR

### 5.1 Reguli generale privind eligibilitatea și decontarea cheltuielilor

O cheltuială este eligibilă pentru cofinanțare (rambursare în limita stabilită) în cadrul PR BI 2021-2027, dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- a) să respecte prevederile art. 63 și, după caz, ale art. 20 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2021/1.060 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
- b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, sau cu prevederile legislației statului în care acestea au fost emise ori de alte documente cu valoare probatorie echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la art. 3 din HG 873/2022, precum și formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG 873/2022;
- c) să fie însoțită de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la art. 3 și 4, precum și a formelor de sprijin prevăzute la art.5 din HG 873/2022;
- d) în cazul operațiunilor aflate sub incidența ajutorului de stat, potrivit prevederilor art. 107 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, toate cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile de eligibilitate ale programului regional, precum și condițiile de eligibilitate specifice tipului de ajutor de stat aplicabil;
- e) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- f) să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- g) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- h) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale aplicabile;
- i) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu excepția formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG 873/2022.

Baza legală pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor:



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



- 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;
- Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene în 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. 829/2022 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;
- 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.

**Categoriile și sub-categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt detaliate în cadrul Ghidurilor specifice PR BI 2021-2027.**

În vederea simplificării procesului de verificare a cheltuielilor și în scopul diminuării sarcinii administrative asupra beneficiarilor și a AM PR BI, în aplicarea prevederilor *Comunicării Comisiei 2021/c200/01 - orientări privind utilizarea opțiunilor simplificate în materie de costuri*, AM PR BI va utiliza opțiunile de **costuri simplificate**, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2021/1060 cu modificările și completările ulterioare.

**Costurile indirecte eligibile** sunt acele cheltuieli care nu se încadrează în categoria costurilor directe și care sprijină transversal implementarea proiectului, iar la finalul implementării, nu se reflectă în mod direct în obiectivul investiției. Conform art. 54 din Regulamentului UE nr. 2021/1060 costurile indirecte eligibile aferente proiectului vor fi rambursate în forma unei rate forfetare raportat la costurile directe eligibile.

Pentru costurile indirecte nu se vor prezenta documentele justificative enumerate în cadrul subcapitolului 5.4 *Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor*. Costurile indirecte eligibile aferente proiectului vor fi rambursate sub forma de rata forfetare, procentul acesteia fiind stabilit în Ghidurile Solicitantului aferent apelului/apelurilor de proiecte. Rata forfetară este raportată la costurile directe eligibile stabilite în bugetul proiectului.

**Costurile directe eligibile** reprezintă acele cheltuieli eligibile care sunt direct legate de punerea în aplicare a investiției sau a proiectului și pentru care poate fi demonstrată legătura directă cu respectiva investiție sau cu respectivul proiect și care, la finalul implementării proiectului, se reflectă/transpun în obiectivul propus prin proiect.





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Costurile directe vor fi decontate în baza documentelor justificative enumerate în cadrul subcapitolului 5.4 *Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor*.

Pe parcursul implementării proiectului, beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul se va asigura că sunt respectate următoarele:

1. Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului au înscrise următoarele mențiuni: codul SMIS al proiectului, „Proiect finanțat din Programul Regional București-Ilfov 2021-2027” și numărul cererii de rambursare/plată în care a fost inclus documentul de plată;
2. Facturile electronice includ în mod obligatoriu la descrierea obiectului facturii minim codul SMIS al proiectului și sintagma PR BI 2021-2027, excepție făcând facturile emise anterior semnării contractului de finanțare;
3. Facturile decontate parțial au înscrisă suma solicitată la decontare și restul de plată;
4. Facturile care conțin cheltuieli aferente mai multor proiecte au evidențiate distinct sumele pentru fiecare proiect (facturi distincte pentru coduri SMIS distincte);
5. În situația arhivării electronice, organizarea electronică a documentelor proiectului se va realiza la nivel de proiect\_cod SMIS, pe categorii de documente pentru a fi ușor de identificat;
6. Deținerea unei evidențe contabile analitice separate sau un sistem de codificare adecvat pentru tranzacțiile efectuate în legătură cu proiectul (înscrisura obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale);
7. Pentru plățile în valută aferente cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, se va solicita la rambursare contravaloarea în lei la cursul de schimb aplicat de Beneficiar în ziua plății afișat în ziua anterioară, dar fără a depăși contravaloarea în lei a sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii;
8. Pentru documentele justificative transmise la dosarul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare întocmite în altă limbă decât limba română, se va anexa traducerea autorizată a acestora.

## 5.2 Depunerea cererilor de prefinanțare / plată / rambursare

În cadrul AM PR BI verificarea cererilor de rambursare/plată/prefinanțare se face la Serviciului Autorizare Plăți Proiecte (SAPP) de către Expertul Autorizare Plăți Proiecte(EAPP)

Cererile de rambursare/plată/prefinanțare și documentele justificative vor fi transmise prin intermediul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+.

Data la care se consideră depusă cererea de rambursare/plată/prefinanțare, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta, este data la care cererea a fost înregistrată la AM PR BI.

Documentele încărcate de beneficiari vor fi scanate ca fișiere separate, numerotate și denumite pentru a fi ușor de încărcat și accesat, în ordinea cheltuielilor cuprinse în cerere (de ex: 1. Certificat TVA; 2. Factura\_fiscală nr., 3. OP\_nr. ...; 4. Situație\_lucrări\_nr., 5. PV\_de\_recepție\_nr..., etc.).





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



Răspunsul la solicitările de clarificări și documentele justificative vor fi depuse în același mod ca și cererea inițială, cu mențiunea că acestea reprezintă o nouă versiune a cererii de rambursare/plata/prefinanțare. Documentele solicitate, pentru a fi ușor identificabile, vor fi denumite astfel: prefixul RC1\_denumirea sugestivă a documentului sau RC2\_denumirea sugestivă a documentului (pentru a se identifica documentele transmise în cadrul răspunsului la clarificările 1, respectiv 2).

**ATENȚIE!! Beneficiarul va scana documentele originale ale proiectului și le va încărca în MySMIS2021/SMIS2021+ cu semnătura electronică.**

Beneficiarii răspund de scanarea documentelor originale. Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului scanat și încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+.

### A. Prefinanțarea

Cererea de prefinanțare reprezintă cererea depusă de către un beneficiar/lider de parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, așa cum sunt prevăzute în bugetele contractelor de finanțare.

În baza cererii de prefinanțare depusă prin intermediul aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+ , beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul are dreptul de a primi prefinanțare în condițiile legislației în vigoare.

AM PR BI acordă prefinanțare în tranșe procentuale din valoarea eligibilă a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data depunerii cererii de prefinanțare. Pentru proiectele implementate în parteneriat, prefinanțarea solicitată de unul dintre parteneri este proporțională cu sumele aferente activităților aceluși partener din valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare, iar AM PR BI virează valoarea cheltuielilor solicitate în conturile liderului de parteneriat/partenerilor care urmează să le utilizeze, conform contractului de finanțare și prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia/acesteia

Pentru beneficiarii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis AM PR BI poate acorda prefinanțarea în una sau mai multe tranșe de până la **maximum 40%** din valoarea totală a ajutorului, cu condiția constituirii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate. Garanția constituită trebuie să fie egală cu cel puțin valoarea tranșei de prefinanțare solicitată. Pentru proiectele implementate în parteneriat, prefinanțarea solicitată de unul dintre parteneri este proporțională cu ponderea ajutorului de stat/de minimis acordat aceluși partener din valoarea totală a ajutorului. Vă recomandăm să verificați societățile cu care contractorul de lucrări/furnizare/prestare servicii a încheiat garanțiile contractului/contractelor pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară [www.asfromania.ro](http://www.asfromania.ro).



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Prefinanțarea se acordă cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:**

**Pentru beneficiarii care nu primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis:**

- a) depunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unei cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde suma solicitată, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau a partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare;
- b) existența conturilor deschise, pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat /partenerilor în care se vor vira sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul de finanțare;
- c) dovada constituirii 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 nebancară sau de o societate de asigurări. Pentru proiectele implementate în parteneriat, garanția se va depune de fiecare partener în proiect, lider de parteneriat/partener, pentru tranșa de prefinanțare solicitată de acesta.

Transferul fondurilor se va efectua în lei în conturile speciale deschise de Beneficiar pentru cererea de prefinanțare.

Cu excepția primei tranșe de prefinanțare, următoarele tranșe de prefinanțare se acordă cu deducerea sumelor necheltuite din tranșa anterior acordată.

Beneficiarul/liderul de parteneriat care a depus cererea de prefinanțare are obligația depunerii, 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 termenele prevăzute de legislația în vigoare, fără a depăși durata contractului de finanțare.

La autorizarea cheltuielilor eligibile cuprinse în cererile de rambursare și plătite din prefinanțarea acordată, AM PR BI va efectua deducerea prefinanțării, iar sumele respective nu vor mai fi rambursate.

În cazul în care beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a sumelor încasate în termenele prevăzute de legislația în vigoare, nu se acordă următoarea tranșă de prefinanțare.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, liderul de parteneriat poate solicita acordarea unei noi tranșe de prefinanțare care să cuprindă sume destinate exclusiv realizării activităților liderului de parteneriat/partenerului/partenerilor pentru care au fost deja depuse una sau mai multe cereri de rambursare prin care se justifică tranșa anterioară de prefinanțare, în cuantum de minimum 50% din valoare acordată pentru activitățile acestora.

În cazul în care termenul și cuantumul prevăzute de legislația în vigoare sunt respectate, Beneficiarul poate depune o nouă cerere de prefinanțare numai după ce AM PR BI a recuperat, cel puțin 50% din prefinanțarea acordată anterior.

Suma efectiv transferată de către AM PR BI aferentă fiecărei solicitări de tranșă de prefinanțare, cu excepția celei aferente primei tranșe, nu poate fi mai mare decât diferența dintre valoarea maximă a tranșei de prefinanțare acordată și prefinanțarea nejustificată prin cheltuieli eligibile validate de autoritatea de management din tranșa anterioară.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



În cazul nerespectării termenului și/sau a cuantumului prevăzut de legislația în vigoare AM PR BI are obligația să asigure recuperarea sumelor acordate ca prefinanțare până la cererea de rambursare finală inclusiv, notificând beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii cu privire la restituirea sumelor nededuse prin cereri de rambursare. AM PR BI poate acorda posibilitatea beneficiarului de a restitui sumele datorate prin deducere din plata cererilor de rambursare aflate în curs de verificare/autorizare la nivelul acesteia.

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale sau parțiale a prefinanțării acordate în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a acesteia. Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferența dintre dobânda brută corespunzătoare sumelor de prefinanțare rămase disponibile în conturi și valoarea cumulată a impozitelor aferente dobânzii și a comisioanelor aferente conturilor respective, se raportează autorității de management și se virează în contul din care a fost acordată prefinanțarea, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.

În cazul în care sumele prevăzute în notificare au fost restituite integral, Beneficiarul/liderul de parteneriat poate solicita o nouă tranșă de prefinanțare.

Pentru a putea beneficia de prefinanțare, beneficiarii/liderii de parteneriat, au obligația să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării și efectuarea cheltuielilor pentru care a fost solicitată aceasta. În cazul în care contul este deschis la Trezoreria Statului, sumele primite ca prefinanțare aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din acesta, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor doar din contul în care au fost virate sumele aferente prefinanțării.

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

## B. Cererea de plată

Cererea de plată este cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită AM PR BI virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile conform contractului de finanțare în baza facturilor sau a altor documente justificative echivalente facturilor.

Beneficiarii vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil special dedicat mecanismului cererilor de plată la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului, în vederea încasării cheltuielilor eligibile și a contravalorii taxei pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile.

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât instituțiile publice finanțate integral/parțial din venituri proprii/din bugetele locale, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile solicitate la decontare prin cererea de plată conform prevederilor legale în vigoare la data depunerii cererii de plată.

După acceptarea facturilor (inclusiv a facturilor de avans) Beneficiarul depune la AM PR BI cererea de plată și documentele justificative.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Cererile de plată conțin doar facturi neplătite de Beneficiar.

În cazul facturilor emise în altă valută decât moneda națională de către furnizori externi, neînregistrați fiscal în România, sumele solicitate la rambursare și plătite în conturile liderului de parteneriat/partenerilor sunt calculate la cursul BNR de la data emiterii facturii.

Diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților facturilor externe sunt suportate de către liderul de parteneriat/partener/parteneri.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de plată, iar AM PR BI virează, după efectuarea verificărilor conform procedurilor, valoarea cheltuielilor eligibile în conturile liderului de parteneriat/partenerilor. Sumele încasate de beneficiar/lider de parteneriat/partener pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

AM PR BI transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, după verificarea cererilor de plată, o notă de informare cu privire la sumele aprobate la plată/sumele respinse la plată precum și o notificare în care vor fi menționate sumele aferente efectuării plăților defalcate pe surse nerambursabile și surse proprii. Beneficiarul are obligația de a efectua plata numai pentru facturile înscrise în notificare.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM PR BI, beneficiarul trebuie să efectueze plata numai pentru facturile înscrise în notificare. Termenul de 5 zile lucrătoare poate suferi modificări în funcție de modificările legislative.

În cazul în care, termenele de procesare a dosarului cererii de plată conduc la ieșirea din perioada de implementare a proiectului, Beneficiarul poate efectua plata cheltuielilor eligibile după această dată cu respectarea termenelor de plată, respectiv 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM PR BI, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2029.

### C. Cererea de rambursare aferentă cererii de plată

Cererea de rambursare aferentă cererii de plată reprezintă cererea depusă de către beneficiar/lider al unui parteneriat/partenerii prin care se justifică utilizarea sumelor plătite de către AM ca urmare a cererii de plată conform prevederilor contractului de finanțare și a legislației în vigoare. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM PR BI, beneficiarii au obligația de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată, în care sunt incluse sumele din facturile înscrise în notificarea AM PR BI și decontate prin cererea de plată. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare centralizată la nivel de proiect în care sunt incluse sumele din facturile decontate prin cererea de plată, atât liderului, cât și partenerului/partenerilor.

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

Beneficiarul are obligația ca în cadrul fiecărei cereri de rambursare aferente cererii de plată transmise să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, cheltuielile efectuate în cadrul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



proiectului.

Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor precum și de restituirea fondurilor virate în cazul în care nu justifică utilizarea lor, cu aplicarea de dobânzi de întârziere în restituirea respectivelor sume.

Pentru sumele virate și nejustificate prin cereri de rambursare, AM PR BI notifică beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor în termen de 5 zile lucrătoare obligația restituirii acestora.

În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM PR BI constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM PR BI transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o notificare privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită.

#### D. Cererea de rambursare

Beneficiarii au obligația de a depune cereri de rambursare în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare a cheltuielilor. Prima cerere de rambursare poate cuprinde și cheltuieli efectuate anterior semnării contractului de finanțare, pentru activități realizate începând cu data de 01 ianuarie 2021, în conformitate cu bugetul proiectului și prevederile contractului de finanțare.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de rambursare, iar AM PR BI virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor rambursabile în conturile liderilor de parteneriat/partenerilor care le-au efectuat, conform contractului de finanțare și prevederilor acordului de parteneriat.

Beneficiarul are obligația ca în cadrul fiecărei cereri de rambursare transmise să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, cheltuielile efectuate în cadrul proiectului.

**Pentru beneficiarii Priorităților 1 - 7:** în vederea asigurării unui mecanism adecvat de verificare/control/audit, plata cheltuielilor eligibile se va realiza numai prin transfer bancar. Nu vor fi considerate eligibile cheltuielile ce se vor plăti în numerar sau prin altă modalitate de plată, alta decât transfer bancar.

Beneficiarii/Liderii de parteneriat au obligația de a depune la autoritatea de management cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate în valoare de minimum 200.000,00 lei, cu excepția cheltuielilor efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare (în cazul în care aceste cheltuieli sunt eligibile), excepție fiind cererile de rambursare finanțate din Prioritatea 8 - *Asistență tehnică*.

În procesul de verificare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare/rambursare aferentă cererii de plată Beneficiarul este obligat ca în termenul specificat de scrisoarea de solicitare de informații suplimentare să răspundă oricărei clarificări solicitate de AM PR BI. Până la primirea răspunsului din partea beneficiarului termenul de verificare a cererii de prefinanțare/plată/rambursare/rambursare aferentă cererii de plată de rambursare se întrerupe.

Termenele de procesare a cererilor de plată/rambursare sunt condiționate de depunerea dosarului



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



/dosarelor de achiziții conform Capitolului 3 - Managementul achizițiilor.

Termenele de procesare a cererilor de plată/rambursare sunt condiționate de avizarea proiectului tehnic conform Capitolului 6 - Recepția și transmiterea Proiectului Tehnic.

Termenele de procesare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare pot fi întrerupte pentru depunerea de către Beneficiar a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM PR BI. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul solicitat de către reprezentanții AM PRBI în cadrul scrisorilor de solicitare informații suplimentare poate atrage respingerea parțială/totală, după caz, a cererii de prefinanțare/plată/rambursare/rambursare aferentă cererii de plată.

În cazul cererii de rambursare finale, termenul poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale.

După efectuarea verificărilor și autorizarea cheltuielilor eligibile, conform procedurilor de lucru, AM PR BI efectuează plata sumelor autorizate în contul beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor conform prevederilor legale.

Efectuarea plăților are loc în condițiile respectării Planului de monitorizare a proiectului și cu aplicarea măsurilor stabilite conform articolului 14 alineatul (20) OUG 23 din 13 aprilie 2023.

Pentru cererea de rambursare finală se consideră eligibile cheltuielile efectuate și plătite în perioada de implementare a proiectului fără a depăși data de 31 decembrie 2029.

Cererea de rambursare finală se depune de către Beneficiar, cu respectarea graficului cererilor de rambursare, anexă la contractul de finanțare, dar nu mai târziu de 60 de zile calendaristice de la expirarea perioadei de implementare a proiectului, așa cum este aceasta menționată în cadrul contractului de finanțare sau în actele adiționale la acesta.

Autoritatea de management efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care autoritatea de management dispune de resurse financiare în conturile sale.

Autorizarea cheltuielilor este transmisă beneficiarilor de Autoritatea de management prin intermediul aplicației informatice MySMIS2021/SMIS2021+ în termen de 1 zi lucrătoare de la data autorizării cererii de rambursare prin intermediul unei notificări care cuprinde:

- Suma autorizată la plată;
- Sume care au făcut obiectul reducerilor procentuale/corecțiilor financiare/deducerilor financiare/reținerilor/cheltuielilor neeligibile, după caz și motivele pentru care nu au fost autorizate.

În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale AM PR BI și cele ale Beneficiarilor, aceștia au obligația transmiterii trimestriale, până la data de 20 a lunii următoare a perioadei de raportare, a formularului *Notificare cu privire la reconcilierea contabilă*, conform Anexei 19.

### 5.3 Dosarul cererii de prefinanțare/ plată / rambursare

#### A. Dosarul cererii de prefinanțare





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



Dosarul cererii de prefinanțare depus de Beneficiar prin intermediul aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+ va conține următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Formularul generat de aplicația electronică;
2. Adresa de deschidere a contului special dedicat prefinanțării; în cazul proiectelor implementate în parteneriat, adresele de deschidere ale conturilor se vor prezenta pentru fiecare partener;
3. *Formularul de Identificarea financiară* - Anexa 14, la prezentului manual; în cazul proiectelor implementate în parteriat, identificările financiare se vor prezenta pentru fiecare partener;
4. Contracte de achiziții, dacă este cazul;
5. Instrument de garantare a pre-finanțării (în original, dacă este cazul);
6. Notă justificativă, dacă este cazul.

## B. Dosarul cererii de plată

Dosarul cererii de plată depus de Beneficiar prin intermediul aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+ va conține următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Formularul Excel (*Situația plăților* - Anexa 15) și cel generat de aplicația electronică; Formularul excel va fi transformat și înregistrat la nivelul beneficiarului, semnat electronic și încărcat în platforma aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+.
2. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie/bancar, pentru încasarea sumelor din cererile de plată (se va atașa la prima cerere de plată din cadrul proiectului sau în momentul în care contul IBAN aferent suferă modificări);
3. *Formularul(e) de identificare financiară* - Anexa 14;
4. *Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA* înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare - Anexa 16 ;
5. Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor;
6. Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 - Anexa 20, dacă este cazul
7. Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor cost mai mare de 5.000.000 euro - Anexa 21, dacă este cazul
8. Situația achizițiilor aferentă cererii de plată - aceasta va cuprinde doar contractele de achiziții pentru care se solicită la plată facturile cuprinse în cererea de plată - Anexa 8;
9. Declarația privind evitarea conflictului de interese cu menționarea numărului, datei contractului și numelui furnizorului/prestatorului (doar pentru contractele pentru care se solicită cheltuieli);
10. NOTIFICARE privind modificările intervenite în structura personalului/a contractorilor/terților susținători/subcontractorilor/expertiilor cheie - Anexa 11 la prezentul manual împreună cu Declarațiile aferente, dacă este cazul (Anexa 12 și Anexa 13);
11. *Declarație pe propria răspundere a beneficiarului referitoare la conformitatea cu originalul a documentelor justificative aferente cererilor de rambursare- plată nr. ....*, Anexa 17;
12. Facturi fiscale/alt document justificativ (ex. referate, etc);



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



**ATENȚIE! Facturile vor avea înscrise, pe original, mențiunile Proiect finanțat din PR BI, Codul SMIS ..., Suma solicitată la rambursare (suma se va menționa distinct respectiv bază și TVA aferent), Factura a fost inclusă în cererea de plată nr. ...;**

Cu privire la facturile electronice, emise în conformitate cu noile dispoziții legale, vă recomandăm ca pe acestea să fie înscrise următoarele: numărul contractului de execuție/proiectare și execuție/lucrări/furnizare/servicii, numărul/numerele situațiilor de lucrări/obiectul/obiectele furnizat/furnizate/serviciul prestat și codul SMIS al proiectului. De asemenea, se va ține cont și de precizările din prezentul manual cu privire la actele adiționale la contractele de execuție/proiectare și execuție/lucrări/furnizare/servicii.

13. Notificarea aferentă cererii de plată pentru sumele solicitate la decontare;
  14. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidențiate veniturile nete generate de proiect în implementare, la cererea de plată finală (dacă este cazul - pentru proiectele generatoare de venit);
  15. Documente care fac dovada plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele justificative aferente cererii de plată (ordine de plată, extrase de cont), dacă este cazul;
  16. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la plată, așa cum sunt acestea menționate în cadrul capitolului 5.4 Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor
- Atenție: Se vor atașa doar acele documente justificative pentru facturile solicitate la plată;

### C. Dosarul cererii de rambursare aferentă cererii de plată

Dosarul cererii de rambursare aferent cererii de plată depus de Beneficiar prin intermediul aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+ va conține următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Formularul Excel (Situația plăților - Anexa 15) și cel generat de aplicația electronică; Formularul excel va fi transformat înregistrat la nivelul beneficiarului, semnat electronic și încărcat în platforma aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+.
2. Copia cererii de plată, ultima variantă acceptată de AM PR BI urmare solicitărilor de clarificări, dacă este cazul;
3. Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM;
4. Ordinele de plată aferente plății integrale a facturilor cuprinse în Cererea de plată și extrasele de cont aferente;
5. Notificare aferentă cererii de plată pentru sumele autorizate la plată de AM PR BI;
6. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa/fișe de cont, balanța de verificare analitică/extras din balanța analitică);

### D. Dosarul cererii de rambursare

Dosarul cererii de rambursare depus de Beneficiar prin intermediul aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+ va conține următoarele documente justificative semnate electronic:



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



1. Formularul Excel (Situția plăților - Anexa 15) și cel generat de aplicația electronică; Formularul excel va fi transformat înregistrat la nivelul beneficiarului, semnat electronic și încărcat în platforma aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+.
2. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie/bancar, pentru încasarea sumelor din cererile rambursare (se va atașa la prima cerere de rambursare din cadrul proiectului sau în momentul în care contul IBAN aferent suferă modificări);
3. Formularul(e) de identificare financiară, Anexa 14;
4. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare - Anexa 16;
5. Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 - Anexa 20;
6. Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor cost mai mare de 5.000.000 euro - Anexa 21;
7. Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată/rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor;
8. Facturi, ordine de plată și extrase de cont aferente cheltuielilor solicitate la rambursare ;

**ATENȚIE! Facturile vor avea înscrise, pe original, mențiunile Proiect finanțat din PR BI , Codul SMIS ..., Suma solicitată la rambursare (suma se va menționa distinct respectiv bază și TVA aferent), Factura a fost inclusă în cererea de rambursare nr. ...**

Cu privire la facturile electronice, emise în conformitate cu noile dispoziții legale, vă recomandăm ca pe acestea să fie înscrise, urmatoarele: numărul contractului de execuție/proiectare și execuție/lucrări/furnizare/servicii, numărul/numerele situațiilor de lucrări/obiectul/obiectele furnizat/furnizate/serviciul prestat și codul SMIS al proiectului. De asemenea, se va ține cont și de precizările din prezentul manual cu privire la actele adiționale la contractele de execuție/proiectare și execuție/lucrări/furnizare/servicii.

9. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa/fișe de cont, balanța de verificare analitică/extras din balanța analitică);
10. Situația achizițiilor cuprinse pentru contractele incluse în cererea de rambursare;
11. NOTIFICARE privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/terților susținători/subcontractorilor/expertiilor cheie și declarațiile aferente (dacă este cazul) - Anexa 11 , însoțite de Declarațiile aferente, dacă este cazul (Anexa 12 și Anexa 13);
12. Declarația privind evitarea conflictului de interese cu menționarea numărului, datei contractului și numelui furnizorului/prestatorului (doar pentru contractele pentru care se solicita cheltuieli în cerere);
13. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidențiate veniturile nete generate de proiect în implementare, la cererea de rambursare finală (dacă este cazul - pentru proiectele generatoare de venit);
14. Declarație pe propria răspundere a beneficiarului referitoare la conformitatea cu originalul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- a documentelor justificative aferente cererilor de rambursare/plată nr. ., Anexa16 ;
15. Adresa din care să rezulte dobânda netă la contul de prefinanțare (aceasta se va atașa la cererea rambursare finală);
  16. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare, așa cum sunt acestea menționate în cadrul capitolului 5.4 Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor. Atenție: Se vor atașa doar acele documente justificative pentru facturile solicitate la rambursare.

## 5.4 Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor

### A. Pentru contractele de lucrări:

- contractul încheiat de Beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită cheltuieli la decontare;
- în cadrul cererii de plată/rambursare; EVAP va efectua verificările în baza contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ conform capitolului 3;
- facturile fiscale - Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului de bază, ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleași facturi;
- autorizația de construire/autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/autorizația de desființare (se transmite la prima cerere de plată/rambursare în care se decontează lucrări sau avans de lucrări): trebuie emisă pe numele beneficiarului/partenerului (care este titular al unui drept real asupra imobilului - teren și/sau construcții) care solicită finanțarea nerambursabilă, trebuie să fie conform legii. De asemenea, în document trebuie specificată valoarea estimată a investiției care se va realiza. Autorizația de construire trebuie emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor;
- dovada prelungirii valabilității autorizației de construire/desființare în cazul în care lucrările de construcții nu au fost începute ori nu au fost executate integral în termenele stabilite prin autorizația de construire/desființare;
- dovada reautorizării în cazul modificărilor de temă sau de soluție tehnică intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
- garanția de plată a avansului (la prima cerere de rambursare/plată la care se solicită avans) și dovada actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru lucrări și dovada actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este cazul);
- ordinul de începere a lucrărilor către executant (se transmite la prima cerere de plată/rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări);
- comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se transmite la prima cerere de plată/rambursare în care se



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



- decontează lucrări sau avans lucrări);
- programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC (se transmite la prima cerere de plată/rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări) pentru toate specialitățile din cadrul Proiectului Tehnic;
- centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate;
- centralizatoare privind progresul lucrărilor, respectiv:
  - sumarul situației lucrărilor executate;
  - sumarul certificatelor lunare de plată;
  - registrul NR/NCS;
  - recuperarea avansului plătit;
  - sumarul calculului cotei datorate ISC (Anexa 18).
- situațiile de lucrări date (inclusiv formularele - centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, și centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte) pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de Beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
- notele de constatare emise de dirigințele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier date (inclusiv planșe, NR/NCS cu prețuri, justificare rezonabilitate prețuri pentru articolele noi, etc.) emise de proiectant și semnate de Beneficiar, de diriginții de șantier autorizați pe domenii, de verificatorii de proiect atestați pe domenii/subdomenii pentru construcții/specialități pentru instalații, expertul tehnic (dacă este cazul), și de constructor, inclusiv responsabili tehnici cu execuția autorizați pe domenii/subdomenii pentru construcții;
- procesele verbale de control pe faze determinante elaborate conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC, semnate de toți participanții la elaborarea lor, specificați în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor;
- procesele verbale de control ISC și dovada remedierilor (dacă este cazul);
- procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite cu respectarea prevederilor H.G. 343/2017 (se vor atașa la cererea de rambursare finală);
- certificat de performanță energetică înregistrat la consiliul local în raza căruia se află construcția/investiția ce se supune recepției (se va atașa la cererea de plată/rambursare finală) pentru investițiile care o impun;
- ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor (dacă este cazul);
- alte documente justificative necesare în vederea decontării cheltuielilor reglementate prin legislația specifică în domeniu;
- alte documente justificative legate de cheltuielile decontate, considerate necesare pentru avizarea acestora (se transmit suplimentar numai la solicitarea AM PR);
- Balanța cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz împreună cu atașamentele detaliate vor fi disponibile în vederea verificării proiectului pe teren în cadrul vizitelor pe teren.

## B. Pentru contractele de furnizare echipamente:

- contractele încheiate de Beneficiar și actele adiționale; AM PR BI va efectua verificările în baza contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- MySMIS2021/SMIS2021+ conform capitolului 3 - Managementul achizițiilor;
- facturi fiscale - Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului de bază sau poziții distincte în cadrul aceleași facturi;
  - garanția de plată a avansului (se atașează la prima cerere de rambursare/plată la care se solicită avans) și dovada actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este cazul);
  - garanția de bună execuție și dovada actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este cazul);
  - procesele verbale de predare-primire a bunurilor achiziționate (excepție fac facturile de avans) date și semnate de către furnizor și Beneficiar;
  - procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate cu menționarea seriei echipamentului (excepție fac facturile de avans) date și semnate de către furnizor și Beneficiar;
  - procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează cel târziu la cererea de plată/rambursare finală, dacă este cazul);
  - fișa mijlocului fix cu menționarea seriei echipamentului (se atașează cel mai târziu la cererea de plată/rambursare finală);
  - alte documente justificative legate de cheltuielile decontate, considerate necesare pentru avizarea acestora (se transmit suplimentar numai la solicitarea AM PR BI).

### C. Pentru contractele de servicii:

- contractele încheiate de Beneficiar și actele adiționale; AM PR BI va efectua verificările în baza contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ conform capitolului 3 - Managementul achizițiilor;
- facturi fiscale - Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului de bază sau poziții distincte în cadrul aceleași facturi;
- garanția de plată a avansului (se atașează la prima cerere de rambursare/plată la care se solicită avans) și dovada actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție și dovada actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este cazul);
- procesele verbale de predare - primire a serviciilor date și semnate de către prestator și Beneficiar;
- dacă este cazul, brevete, certificări și autorizări obținute ca urmare a implementării proiectului;
- devizele financiare pentru servicii, rapoartele de activitate/audit (dacă este cazul);
- fotografii după materialele de informare/publicitate și promovare a proiectului; printscreen cu privire la activitățile de informare și publicitate, unde este cazul;
- avizul emis de AM PR BI pentru activitățile de informare și publicitate;
- Carnetul auditorului financiar vizat la zi;
- Alte documente necesare pentru verificarea experților (ex. înscrierea în registrul auditorilor





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



de mediu, certificat evaluator independent avizat de ANEVAR, etc.);

- alte documente justificative legate de cheltuielile decontate, considerate necesare pentru avizarea acestora (se transmit suplimentar numai la solicitarea AM PR BI)

#### D. Pentru cheltuielile cu salariile:

- dispoziții/decizii/ordine de numire în echipa de management/implementare a proiectului - se atașează la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale echipei de management/implementare a proiectului;
  - contracte de muncă și ultimul act adițional la contractul de muncă, se atașează la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări la acestea;
  - actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică - se atașează la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale acestora, dacă este cazul;
  - fișele de post pentru membrii echipei de proiect - se atașează la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări, dacă este cazul;
  - time-sheet-uri/pontaje pentru fiecare membru al echipei de proiect pentru care se solicită rambursarea, din care să rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect, întocmite cumulativ pentru toate proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în care persoana este angajată;
  - state de plată și centralizatoare ale acestora sau extrase din statele de plată, după caz;
  - rapoarte de activitate, semnate de managerul de proiect, după caz;
  - dovada plății (registrul de casă/extras din registrul de casă în cazul în care salariul se ridică de la casierie, dispoziție de plată casierie, extras de cont, ordin de plată, etc.);
  - alte documente justificative legate de cheltuielile decontate, considerate necesare pentru avizarea acestora (se transmit suplimentar numai la solicitarea AM PR BI).

La verificarea cererilor de rambursare care conțin solicitări de decontare aferente cheltuielilor cu salariile depuse de ADRBI în calitate de beneficiar prin Prioritatea de Asistență Tehnică se vor verifica următoarele:

- Contractele de muncă și ultimul act adițional la contractul de muncă, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări la acestea;
- Fișele postului, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări, dacă este cazul;
- Statele de plată;
- Foaie de prezență colectivă;
- Centralizator ordine de plată cu privire la plata salariilor și a contribuțiilor aferente;
- Extrase de cont.

#### E. Pentru cheltuieli de transport, diurnă, cazare, onorarii



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- documentele justificative (ordine de deplasare, referate, deconturi de cheltuieli, cheltuieli de transport, bonuri de combustibil, foi de parcurs, extras registru de casă, dispoziții de plată/încasare, chitanțe, contracte de prestări servicii onorarii, raport de activitate, etc.); în conformitate cu HG nr. 714/2018 și HG nr. 518/1995

#### F. Pentru cheltuieli generale de administrație

- contractele încheiate cu operatorii economici/furnizori de servicii, contractele de închiriere sediu, închiriere mijloace de transport;
- facturi fiscale;
- ordine de plată/extrasele de cont aferente;
- orice alte documente justificative după caz.

#### G. Pentru achiziția de terenuri

- raportul de evaluare a terenurilor de către un evaluator independent;
- documente justificative din care să rezulte calitatea de evaluator imobile pentru evaluatorul independent;
- contractul de vânzare-cumpărare/sentință civilă de expropriere a terenului;
- ordine de plată și extrase de cont - dacă este cazul;

#### 5.5 Desfășurarea vizitelor pe teren

În vederea verificării realității cheltuielilor solicitate/autorizate AM PR BI, reprezentată de o echipă de verificare din cadrul SAPP va efectua vizite la fața locului după cum urmează:

- Vizita la fața locului conform Metodologiei verificării de management bazate pe analiza riscurilor;
- Vizită la cererea finală de rambursare.

În cadrul vizitei la fața locului se vor urmări cel puțin:

- Verificarea eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale privind eligibilitatea;
- Verificarea documentelor justificative originale aferente cheltuielilor eligibile ce au fost incluse spre decontare în cererile de rambursare ce nu au fost acoperite de o vizită anterioară pe teren;
- Verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă separată pentru proiect și a înregistrării tuturor elementelor proiectului în contabilitate, inclusiv verificarea corespondenței cu bugetul proiectului;
- Verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect pe suport de hârtie sau în format electronic, inclusiv existența pe facturile de plată originale a codului proiectului și a sumelor decontate parțial;
- Verificarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor - dacă au fost livrate/prestate/executate în conformitate cu contractele de achiziții din cadrul proiectului;
- Proiectul nu a mai primit finanțare din alte fonduri nerambursabile - facturile originale au



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- înscrise mențiunile obligatorii;
- Verificarea îndeplinirii principiilor orizontale;
- Verificarea principiului DNSH;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor favorizante;
- Publicitatea proiectului;

În cadrul vizitei la fața locului care se va organiza înainte de plata CR finală, se va verifica în mod expres faptul că lucrările sunt finalizate, iar echipamentele/aplicațiile software/infrastructura finanțate prin proiect sunt puse în funcțiune.

La verificarea pe teren pot fi verificate toate documentele aferente lucrărilor realizate/finalizate fie prin sondaj, fie integral (documente ce fac parte din Cartea Tehnică a Construcției).

Echipa de verificare la fața locului va întocmi un Raport de vizită pe teren care va include concluzii și recomandări privind acțiunile care trebuie întreprinse de Beneficiar pentru remedierea problemelor constatate precum și comentariile/observațiile Beneficiarului, după caz.

Prin excepție, în cazul schemei de ajutor „de minimis”, vizita pe teren se va efectua la cererea de rambursare finală.

Beneficiarul va fi înștiințat de vizitele pe teren cu cel puțin 2 zile lucrătoare înaintea efectuării acestora, mai puțin vizitele excepționale, care pot avea loc fără înștiințare prealabilă.

## ANEXE

14. Formularul de Identificarea financiară;
15. Situația plăților;
16. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA;
17. Declarație pe propria răspundere a beneficiarului referitoare la conformitatea cu originalul a documentelor justificative aferente cererilor de rambursare- plată;
18. Sumarul calcului cotei datorate ISC;
19. Notificare cu privire la reconcilierea contabilă;
20. Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA);
21. Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA).

## 6. VERIFICARE CONFORMITĂȚII PROIECTUL TEHNIC ÎN PERIOADA DE IMPLEMENTARE

Verificarea conformității proiectului tehnic în perioada de implementare se va face doar pentru proiectele a căror contractare s-a făcut fără depunerea proiectului tehnic și este importantă pentru a stabili conformitatea acestuia cu conținutul-cadru al documentației tehnico-economice



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



aferente investițiilor publice stabilit prin legislația aplicabilă. Nu se depune spre avizare proiectul tehnic pentru proiectele a căror contractare s-a făcut cu depunerea proiectului tehnic.

Verificarea conformității proiectului tehnic se va realiza pe baza prevederilor legislației aplicabile, respectiv a:

- Hotărârii de Guvern nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, hotărâre publicată în MO nr. 1.061 din 29 decembrie 2016, intrată în vigoare la 27 februarie 2017 (cu modificările și completările aduse de [HOTĂRÂREA nr. 1.116 din 16 noiembrie 2023](#);
- Hotărârii de Guvern nr. 1 din 10 ianuarie 2018 privind aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, hotărâre publicată în MO nr. 26 din 11 ianuarie 2018.

La întocmirea proiectul tehnic se va urmări respectarea prevederilor HG 907/2016, HG 1/2018 și alte prevederi aflate în vigoare la depunerea proiectului tehnic, respectiv păstrarea tuturor condițiilor de eligibilitate ale proiectului menționate în ghidul specific în baza cărora a fost încheiat contractul de finanțare.

Beneficiarul va acorda atenție elaborării unei teme de proiectare și/sau a unei note conceptuale corespunzătoare, prin care să se asigure că obiectivul general, obiectivele specifice, rezultatele așteptate, indicatorii prestabiliți de realizare, indicatorii suplimentari de realizare se regăsesc la elaborarea proiectul tehnic de execuție.

Modificările realizate asupra proiectului tehnic față de proiectul depus la faza S.F./D.A.L.I./P.T. în baza căruia a fost semnat contractul de finanțare, nu pot aduce modificări asupra obiectivului general. Obiectivele specifice, indicatorii de realizare și rezultatele așteptate menționate în cererea de finanțare nu pot fi diminuate fără o justificare adecvată avizată de AM PR BI. Sunt considerate justificate modificările la soluția tehnică în vederea:

- Conformării cu recomandările unor experți tehnici atestați pe exigențele esențiale date de specificul lucrărilor;
- Conformării cu concluziile unor studii de specialitate date de condițiile în care se fac lucrările proiectate;
- Conformării cu prevederile impuse de normativele în vigoare;
- Conformării cu condițiile din avizele și acordurile necesar a fi obținute prin Certificatul de Urbanism.

Diminuarea indicatorilor și a rezultatelor așteptate poate aduce după sine o reducere proporțională a valorii nerambursabile solicitate sau rezilierea contractului de finanțare.

Neîndeplinirea indicatorilor și a rezultatelor asumate de către Beneficiar, poate conduce la aplicarea unor măsuri corective prevăzute în contractul de finanțare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare, respectiv la aplicarea mecanismelor de recuperare specifice.

Condițiile inițiale din cererea de finanțare care au făcut obiectul procesului de evaluare, selecție și contractare nu trebuie modificate. Se va avea în vedere ca soluția tehnică propusă prin modificare, să nu modifice condițiile de atribuire a punctajului în etapa de evaluare tehnică și



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



financiară.

Valoarea totală rezultată în urma întocmirii proiectului tehnic nu poate atrage o sporire a valorii de finanțare nerambursabilă a contractului de finanțare.

În situația în care proiectul tehnic nu este depus în termen conform cerințelor din Ghidul Solicitantului/contractul de finanțare, AM PR BI poate rezilia contractul de finanțare.

Solicitarea la plată a cheltuielilor aferente elaborării documentației tehnico-economice pentru faza P.T.E. și a lucrărilor de construcții și montaj din investiția de bază se poate realiza doar după emiterea de către AM PR BI a avizului de conformitate a Proiectul tehnic de execuție.

În cazul unui aviz de neconformitate, contractul de finanțare poate fi reziliat.

## 6.1 Depunerea proiectului tehnic

Proiectul tehnic va fi transmis printr-o Notificare (de depunere) în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ în termen de maximum 15 zile calendaristice de la recepția acestuia de către beneficiarul contractului de finanțare. Proiectul tehnic parte scrisă și desenată va fi încărcat împreună cu Notificarea ( de depunere).

Beneficiarul va specifica o dată cu depunerea proiectului tehnic care este obiectivul/obiectul de investiție vizat de P.T.-ul depus (așa cum este precizat în HG907/2016, cu modificările ulterioare), iar acel obiectiv/obiect la care componentă din cererea de finanțare se referă. Proiectul tehnic trebuie încărcat în format digital într-o rezoluție suficient de ridicată pentru ca piesele scrise și desenate să fie lizibile.

## 6.2 Analiza conformității proiectului tehnic

În cazul în care în perioada de implementare a proiectelor vor apărea situații în care se impun modificări de proiect tehnic sau acesta nu a fost verificat în etapa de evaluare tehnică, beneficiarul va discuta situația cu EMP desemnat. Acesta se va depune spre verificare la AM PR BI. Șeful Departamentului Monitorizare Proiecte va solicita un expert tehnic din cadrul AM care să verifice conformitatea proiectului tehnic, în baza unei grilei de verificare, anexată Ghidului aplicabil.

Beneficiarul va iniția în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ o Notificare prin care va solicita deschiderea secțiunilor din cererea de finanțare pentru a fi încărcată documentația tehnică.

În cazul în care, după parcurgerea grilei de verificare a conformității proiectului tehnic se constată că sunt necesare clarificări/completări, expertul tehnic, prin Departamentul Monitorizare Proiecte, va întocmi o scrisoare de solicitare clarificări/completări pe care o va încărca în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+.

Scrisoarea de solicitare clarificări elaborată de către acesta va conține obligatoriu termenul limită de răspuns la clarificări/completări, respectiv 5 zile lucrătoare de la data ulterioară zilei în care a



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



fost transmisă scrisoarea. În funcție de complexitatea clarificărilor/completărilor, Beneficiarul poate solicita prelungirea termenului de răspuns, acesta însă nu poate depăși cumulativ 15 zile calendaristice de la data transmiterii solicitării de clarificări. În cazul în care beneficiarul nu transmite răspunsul la scrisoarea de solicitare clarificări în termenul limită acordat se dă aviz de neconformitate.

Răspunsul la clarificări, care va fi transmis de Beneficiar prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, respectiv partea scrisă și desenată, va fi analizat și, dacă este cazul, vor fi solicitate noi clarificări/completări. Termenele de răspuns pentru beneficiar la scrisorile de clarificări/completări nu pot cumula mai mult de 30 de zile lucrătoare. În situația depășirii termenului de 30 de zile lucrătoare, AM PR BI va întocmi aviz de neconformitate. În urma clarificărilor și a completărilor primite, Expertul tehnic va finaliza grila.

### 6.3 Comunicarea rezultatelor obținute în urma verificării conformității proiectului tehnic și finalizarea procedurii în sistemul informatic mysmis2021/2021+

La finalizarea analizei conformității PT, AM PR BI prin Departamentul Monitorizare Proiecte, va înștiința Beneficiarul în legătură cu rezultatele și concluziile urmare a verificării Proiectului Tehnic de Executie, prin încărcarea în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ a Avizului favorabil sau a respingerii AM PR BI, după caz.

### 6.4 Redepunerea proiectului tehnic sau părți din acesta

Proiectul tehnic poate fi redepus spre avizare AM PR BI, în următoarele situații:

- Beneficiarul a retras Proiectul Tehnic pe parcursul perioadei de analiză a conformității proiectului tehnic cu acordul AM PR BI;
- Dacă la faza P.T.E. colectivul elaborator al documentației tehnice de la una sau mai multe specialități s-a schimbat față de cel de la faza P.T. avizat anterior ca și conform;
- Din diverse motive este necesar a se obține o nouă Autorizație de Construire pentru întregul obiectiv sau pentru obiecte din cadrul acestuia;
- Dacă Proiectul Tehnic sau Părți ale acestuia sunt modificate la propunerea Antreprenorului conform prevederilor Hotărârii de guvern nr. 1 din 10 ianuarie 2018.

În cazul redeunerii unui proiect tehnic sau a unei părți din acesta, se reverify conformitatea documentației tehnice dacă proiectul nu a fost deja avizat. În cazul în care este reverifyată conformitatea documentației tehnice se vor respecta pașii prevăzuți mai sus.

### 6.5 Modificarea proiectului tehnic după avizarea conformității acestuia

În funcție de situațiile specifice aplicabile și în orice moment se consideră necesar, Beneficiarii vor putea modifica documentația tehnico-economică, în etapa de după avizarea conformității proiect tehnic de execuție, cu obligația Informării AM PR BI în termen de 5 zile calendaristice de la recepția





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



acestui și numai dacă sunt îndeplinite **cumulativ** următoarele condiții:

- Valoarea totală nerambursabilă stabilită prin contractul de finanțare nu crește iar valoarea totală a proiectului se încadrează în valoarea totală aferentă Priorității de investiție, conform Ghidului Solicitantului în baza căruia s-a depus cererea de finanțare, dacă este cazul;
- Indicatorii de program menționați în cererea de finanțare nu se diminuează fără o justificare adecvată, aprobată de AM PR BI;
- Obiectivul general stabilit prin cererea de finanțare, care a făcut subiectul procesului de evaluare și selecție, nu se modifică;
- Condițiile inițiale din cererea de finanțare care au făcut obiectul procesului de evaluare, selecție și contractare nu se modifică. Se va avea astfel în vedere ca soluția tehnică propusă prin modificare, în condițiile în care proiectul tehnic inițial a fost subiect al procesului de evaluare și selecție, să nu modifice condițiile de atribuire a punctajului în cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară.

Împreună cu informarea AM PR BI, Beneficiarul va transmite o declarație semnată de reprezentantul său legal, prin care își va asuma toate elementele menționate la punctele de mai sus.

Beneficiarul și AM PR BI se vor asigura de încărcarea sub formă de notificare în sistemul electronic MySMIS a Proiectului tehnic astfel modificat.

Modificarea se va face cu respectarea prevederilor legale în materie și nu va mai fi supusă analizării în conformitate cu grila de verificare anexată la ghidul specific aplicabil.

În funcție de modificările care intervin, și numai dacă este cazul, Beneficiarul va notifica AM PR BI sau va propune acestuia un Act adițional de modificare a contractului. Ulterior AM PR BI va continua demersurile potrivit prevederilor contractuale aplicabile.

În situația în care modificările determină cheltuielile mai mari decât cele prevăzute în contractul de finanțare, acestea vor fi suportate din bugetul beneficiarului, dacă nu pot fi utilizate economiile acumulate. În aceste situații Beneficiarul va proceda corespunzător fie la notificarea modificării bugetare, fie la solicitarea unui act adițional, în condițiile din contractul de finanțare.

## 7. NEREGULI ȘI CORECȚII FINANCIARE

### 7.1 Ce este neregula?

O neregulă reprezintă orice încălcare a legislației aplicabile, rezultată dintr-un act sau omisiune a unui operator economic, care are sau ar putea avea ca efect prejudicierea bugetului Uniunii prin imputarea de cheltuieli nejustificate respectivului buget (*a se vedea Regulamentul RDC nr. 1060/2021*).

În conformitate cu prevederile OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



naționale aferente acestora cu modificările și completările ulterioare, neregula reprezintă orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit (**Art. 2, alin. 1, lit. a**).

AM PR BI poate constata în urma propriilor verificări, existența unei nereguli dacă se îndeplinesc în mod cumulativ, următoarele condiții:

- Să existe o abatere de la legalitate, regularitate și conformitate, în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții;
- Abaterea să rezulte dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene;
- Abaterea să fi prejudiciat sau să poată prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora,
- Prejudiciul să reprezinte o sumă plătită necuvenit.

#### Cadrul legal incident în cazul identificării unei nereguli:

- **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, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 77/2014** privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
- **H.G. nr. 875/2011** 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 519/2014** privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța 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, cu modificările și completările ulterioare.

#### Sesizarea neregulilor. Care sunt modalitățile de detectare a unei nereguli:

Sesizarea unei nereguli poate avea loc atât ca urmare a:

- Verificărilor administrative sau la fața locului ale AM PR BI privind cererile de rambursare/plată;
- Vizitelor de monitorizare ale AM PR BI;
- Verificarilor realizate de ANAP, DLAF, ACP, AA, CE, Curtea de Conturi Europeană;
- Sesizărilor primite din partea unor alte instituții ale statului;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Sesizărilor primite de la Beneficiari/orice persoană interesată de bunul mers al unui proiect;
- Primirii unor informații din surse anonime și/sau de presă (autosesizări).

AM PR BI verifică toate sesizările de neregulă primite din exteriorul și din interiorul structurilor AM PR BI, iar în cazul în care sesizarea de neregulă nu întrunește condițiile necesare privind declanșarea misiunii de control, sau exced competențelor legale, aceasta se returnează emitentului cu expunerea situației de neкомпetență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În cazul în care, urmare verificării sesizărilor primite, se concluzionează că AM PR BI nu a efectuat plăți către Beneficiar pentru sesizarea primită, activitatea de constatare nu se va declanșa, conform prevederilor art. 9 din OUG nr. 66/2011, cu completările și modificările ulterioare, aspectele semnalate vor fi avute în vedere la verificarea cererilor de rambursare primite pentru proiectul/Beneficiarul vizat, iar în cazul în care se constată neeligibilitatea cheltuielilor plățile aferente acestora nu vor fi autorizate.

**Se returnează**, conform prevederilor art.9 din OUG 66/2011, sesizările, provenite de la structurile interne ale AM PR BI, ori din rapoartele de audit sau de la OLAF/DLAF, pentru care se constată că nu au fost efectuate plăți/rambursări beneficiarului, **cu excepțiile prevăzute de lege**.

### Cine verifică suspiciunile de nereguli

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se desfășoară de către AM PR BI, la Serviciul Constatare și Gestionare Nereguli.

În acest sens, Beneficiarul este notificat cu privire la declanșarea și efectuarea activității de constatare la fața locului, după caz. Excepție fac situațiile în care aspectul sesizat impune o vizită inopinată.

### Când se pot realiza verificările la fața locului?

Proiectele finanțate prin **PR BI 2021-2027** pot fi verificate la fața locului de o echipă desemnată de AM PR BI. Această verificare poate interveni în orice moment al implementării proiectului, cât și după plata finală (ex-post), în perioada de valabilitate a contractului, cât și pe o perioadă de cinci ani de la data încheierii oficiale a programului și poate cuprinde verificări atât de natură tehnică cât și economico-financiară.

### Care sunt obligațiile Beneficiarilor în situația în care se efectuează verificări pentru proiectele implementate?

Beneficiarul este obligat, în baza contractului de finanțare încheiat, să pună la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate de către reprezentanții AM PR BI și totodată să depună toate diligențele pentru asigurarea accesului la toate locațiile proiectului.

Astfel, Beneficiarul are obligația de a prezenta la termenele stabilite toate datele și documentele



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



solicitate, precum și de a acorda tot sprijinul necesar pentru *desfășurarea în bune condiții a activității de verificare a implementării proiectului*, prin:

- asigurarea spațiilor corespunzătoare desfășurării misiunilor de verificare la fața locului;
- asigurarea dreptului de acces a echipei de verificare la:
- locurile și spațiile unde se implementează proiectul;
- sistemele informatice, inclusiv toate documentele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului;
- prezentarea tuturor documentelor originale;
- prezența membrilor echipei proiectului.

### Reduceri procentuale

AM PR BI va monitoriza îndeplinirea indicatorilor de etapă și va sprijini Beneficiarul în a identifica soluții adecvate pentru îndeplinirea lor.

În situația nerealizării acestora AM PR BI va adopta și va implementa prevederile cu caracter obligatoriu privind acțiunile și măsurile consolidate de monitorizare. Acțiunile și măsurile consolidate de monitorizare stabilite prin contractul de finanțare, pot fi urmate, de aplicarea mecanismelor de recuperare specifice prevăzute de OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare (art. 20).

Astfel, AM PR BI are obligația de a face reduceri procentuale din sumele solicitate la rambursarea/plata finală, reprezentând cheltuieli efectuate și declarate de beneficiari, în situația în care constată neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială a indicatorilor/obiectivelor proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora, pentru care beneficiarii și-au angajat răspunderea realizării, în perioada de implementare a contractului de finanțare.

Reduceri se vor efectua în funcție de gradul de realizare a indicatorilor/obiectivelor, în conformitate cu procedurile specifice stabilite la nivelul AM PR BI.

Aceste reduceri procentuale vor fi aplicate și în situația în care :

- pe parcursul perioadei de monitorizare, AM PR BI constată că proiectul nu respectă cerințele de durabilitate/sustenabilitate prevăzute de reglementările aplicabile în vigoare;
- la finalul perioadei de monitorizare, constată că indicatorii/obiectivele proiectelor finanțate nu au fost realizați/realizate integral sau au fost realizați/realizate parțial.

**ATENȚIE!** Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și legislația națională. Toate documentele vor fi păstrate pe toată perioada de valabilitate a contractului, inclusiv pe o perioadă de cinci ani de la ultima plată efectuată către Beneficiari în cadrul programului (art.82 din Regulamentul 1060/2021).



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Înainte de finalizarea activității de constatare, AM PR BI trimite Beneficiarului pentru punct de vedere, proiectul **Procesului-verbal** de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/**Notei de constatare** a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare.

Finalizarea activității de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se realizează prin întocmirea unui titlu de creanță care este act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare și se emite în vederea stingerii creanței bugetare constatate.

#### Titlul de creanță emis poate fi:

- **Proces-verbal** de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare pentru cheltuieli care NU îndeplinesc condițiile de eligibilitate și/sau prevederile contractuale stabilite prin AM PR BI.
- **Notă de constatare** a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare pentru neregulile care au ca și temei abateri de la legislația achizițiilor publice.

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se finalizează prin emiterea titlului de creanță care se comunică Beneficiarului în original/electronic.

Creanțele bugetare rezultate din nereguli sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță, respectiv în 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță, cu excepția sumelor reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv.

Debitorul datorează, pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată până la data stingerii acesteia.

Împotriva titlului de creanță emis de AM PR BI, Beneficiarul poate formula contestație, conform celor prezentate mai jos.

**ATENȚIE!** Dreptul de a stabili creanța bugetară se prescrie în termen de 5 ani de la data de 1 ianuarie a anului următor datei de închidere a programului, comunicată oficial de către Comisia Europeană/donatorul public internațional prin emiterea declarației finale de închidere, cu excepția cazului în care normele Uniunii Europene sau ale donatorului public internațional prevăd un termen mai mare.

#### Ghiduri și exemple nereguli

- Tipurile de abateri/nereguli sunt incluse în legislația națională - Anexa la OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Comisia Europeană a oferit statelor membre următoarele linii directoare:
  - COCOF 09/0003/00 din 18.2.2009 - Nota informativă privind indicatorii de fraudă pentru FEDR, FSE și FC;
  - COCOLAF - Culegere de cazuri anonime - acțiuni structurale;
  - COCOLAF - Ghid practic privind conflictele de interese (<https://sfc.ec.europa.eu/system/files/documents/sfc-files/guide-conflict-interests-ro.pdf>)
  - COCOLAF - Ghid practic privind detectarea falsului în documente în domeniul acțiunilor structurale. Ghid practic pentru autoritățile de management elaborat de un grup de experți din statele membre coordonat de unitatea D2 -Prevenirea fraudei - din cadrul OLAF (<https://sfc.ec.europa.eu/system/files/documents/sfc-files/guide-forged-documents-ro.pdf>)

## 7.2 Recuperarea sumelor plătite necuvenit

### 7.2.1 Recuperarea prin încasare

Conform OUG nr. 66/2011, art. 41, alin. (1), recuperarea creanțelor rezultate din nereguli prin Rîncasare/ plată voluntară se efectuează în conturile indicate în titlul de creanță și în moneda stabilită în contractul de finanțare. Aceste operații se efectuează la Departamentul Management Financiar.

### 7.2.2.Deducerea din plățile / rambursările următoare

Acest tip de recuperare se efectuează numai în aplicarea prevederilor contractului/acordului de finanțare în cadrul căruia a fost emis titlul de creanță.

Deducerea din prima cerere de rambursare/cerere de plată instrumentată după constituirea debitului se realizează:

- cu acordul Beneficiarului în urma primirii actului de control;
- în cazul restituirii parțiale sau a nerestituirii sumelor datorate de către Beneficiar prin plata voluntară în termenul stabilit.

Astfel AM PR BI deduce integral, dacă e posibil, suma reprezentând creanța bugetară de recuperat din prima cerere de rambursare/cerere de plată instrumentată după constituirea debitului, urmând ca rambursarea/plata către Beneficiar să fie diminuată corespunzător.

În cazul în care este necesar, deducerea debitului va continua și din Cererea de Rambursare/Cererea de Plată următoare până când acesta va fi recuperat integral.

Dacă debitorul nu a achitat de bunăvoie creanțele bugetare rezultate din nereguli sau acestea nu au putut fi deduse integral din Cererea de Rambursare/Cererea de Plată până la expirarea termenului de plată, pentru perioada de timp scursă de la expirarea termenului de plată și până la stingerea totală a creanțelor, debitorul datorează dobânzi, calculate de către AM PR BI, care va





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



emite un proces-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate conform OUG nr. 66/2011, art. 42, alin. (6) și alin. (7).

**Recuperarea debitelor prin executare silită, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare**

În conformitate cu art. 40 din OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, **în cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate** prin încasare, deducere din plăți/rambursări următoare și/sau executarea garanțiilor bancare, în termen de maximum 90 de zile de la data scadenței titlurilor de creanță, AM PR BI transmite titlurile de creanță (titluri executorii), împreună cu dovada comunicării acestora, organelor fiscale competente, care:

- a) duc la îndeplinire măsurile asigurătorii prevăzute la cap. VI din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, dacă autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene dispun aceste măsuri; și
- b) efectuează procedura de executare silită, precum și procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit din fondurile europene și/sau fondurile publice naționale aferente acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu Art. 42 din OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția sumelor reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv, **creanțele bugetare rezultate din nereguli sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță, respectiv în 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță.** Creanțele bugetare rezultate din nereguli reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv sunt scadente la data comunicării titlului de creanță.

În aplicarea celor menționate anterior, **debitorul datorează, pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, o dobândă** care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit anterior, după caz, până la data stingerii acesteia, cu excepția cazului în care normele Uniunii Europene și/sau legislația națională aferentă sau ale donatorului public internațional prevăd altfel.

Pentru restabilirea situației inițiale și corectarea oricăror potențiale distorsiuni asupra piețelor ocazionate de acordarea ilegală a unui ajutor de stat/de minimis sau de utilizarea abuzivă a acestuia, debitorul datorează o dobândă care se calculează pentru perioada cuprinsă între data plății ajutorului de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv și data recuperării integrale a acestuia.

**Rata dobânzii datorate** este rata dobânzii de referință a Băncii Naționale a României în vigoare la data întocmirii procesului-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, cu excepția sumelor reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv, pentru care rata dobânzii se calculează conform prevederilor art. 33 alin (3) din OUG nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu respectarea



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



prevederilor Reg. (UE) 2015/1.589.

În acest sens, în cazul neregulilor reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv, procesul verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare, precum și procesul-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după caz, constituie și decizii prin care se dispune stoparea sau recuperarea ajutoarelor de stat sau de minimis acordate, în înțelesul art. 25 alin. (4) din OUG nr. 77/2014.

### 7.2.3 Alte modalități de stingere a creanței bugetare

Activitatea de recuperare a debitelor pe cale civilă presupune aplicarea prevederilor Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, în vederea recuperării sumelor datorate de debitori, în situația în care recuperarea pe cale administrativă nu este posibilă, respectiv când patrimoniul debitorului este insuficient să acopere datoriile exigibile sau nu a fost solicitat sprijinul organelor competente de executare fiscală.

**Suspendarea recuperării debitului (pe o anumită perioadă de timp) poate interveni:**

- când această suspendare a fost dispusă de o instanță de judecată,
- pe o perioadă de cel mult 6 luni, în cazuri excepționale, doar o singură dată pentru același debitor, prin HG, în conformitate cu prevederile art. 233 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

**Anularea debitelor poate apărea în următoarele situații:**

- debitorul a formulat o contestație care a fost analizată de către AM PR BI și a fost emisă o Decizie de soluționare a acesteia care a anulat titlul de creanță;
- există o hotărâre definitivă a unei instanțe de judecată care anulează titlul de creanță.

### 7.3 Contestații

Beneficiarii fondurilor proiectelor finanțate prin PR BI 2021-2027 pot contesta:

- sumele validate, urmare a solicitărilor de acordare a prefinanțării sau cererilor de rambursare a cheltuielilor eligibile;
- măsurile dispuse de conducerea AM PR BI în actele de control (notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/procese-verbale de constatare a neregulilor a creanțelor bugetare/procese verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate), încheiate ca urmare misiunilor organizate pentru verificarea și individualizarea creanțelor bugetare provenite din utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și a sumelor de cofinanțare aferente;
- măsurile dispuse de conducerea AM PR BI în actele privind abaterile/reducerile procentuale (notele de neconformitate, rapoarte/note de control), încheiate ca urmare



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



a verificărilor administrative efectuate înainte de rambursarea sumelor cerute de Beneficiari;

- măsurile dispuse de conducerea AM PR BI în rapoarte de verificare la fața locului, încheiate ca urmare a verificărilor la locul de implementare a proiectelor;

Orice contestație va fi depusă în numele reprezentantului legal/împuternicitului acestuia în termen de **maximum 30 de zile (calendaristice)** de la data înscrisă în informarea/notificarea asupra rezultatelor/ măsurilor activităților contestate, transmise de către AM PR BI, conform dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestația va fi transmisă în format electronic, cu semnătură electronică calificată, conform prevederilor legale în vigoare, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, iar dacă sistemul nu permite acest lucru, prin e-mail, la adresa de la care s-a primit informarea/notificarea asupra rezultatelor/măsurilor activităților contestate, transmisă de către AM PR BI.

Împotriva măsurilor dispuse prin titlul de creanță emis de structura de control sub forma notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/a procesului-verbal de constatare a unor creanțe bugetare provenite prin utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și a sumelor de cofinanțare aferente, termenul maximum legal de depunere a contestației este de **30 de zile (calendaristice) de la data comunicării**.

Contestația poate fi retrasă în orice moment de contestatar până la soluționarea acesteia.

Prin retragerea contestației, contestatarul nu pierde dreptul de a înainta o nouă contestație în interiorul termenului general de depunerea acesteia.

Introducerea contestației pe cale administrativă nu suspendă executarea titlului de creanță. Contestația va cuprinde:

- Datele de identificare ale Beneficiarului (contestatarului);
- Numărul de referință a cererii de finanțare și titlul proiectului;
- Codul SMIS;
- Obiectul contestației;
- Motivele de fapt și de drept;
- Documentele pe care se întemeiază motivația;
- Semnătura reprezentantului legal sau a împuternicitului acestuia, după caz;
- Mandatul special pentru împuternicit;
- Documentul AM PR BI al cărei conținut face obiectul contestației.

Nu se analizează contestațiile depuse de alte persoane decât reprezentantul legal și/sau a persoanei împuternicite expres de către acesta. Contestațiile transmise de alte persoane nu vor fi analizate și vor fi respinse.

În cazul în care contestatarul nu prezintă motivele de fapt și de drept, dovezile pe care se



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



întemeiază contestația, aceasta nu are obiect de analiză și prin urmare AM PR BI o va considera neîntemeiată.

De asemenea, nerespectarea cerințelor cu privire la identificarea beneficiarului, identificarea proiectului, includerea semnăturii reprezentantului legal/împuternicitului și încadrarea în termenul de transmitere, atrage după sine respingerea/clasarea contestației.

**Decizia de soluționare a contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.**

Deciziile pronunțate în soluționarea contestațiilor pot fi atacate de către contestatar la instanța judecătorească de contencios administrativ competentă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## 8. MĂSURI DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE

Activitățile de vizibilitate și comunicare din cadrul proiectelor finanțate prin Programul Regional București Ilfov 2021-2027 respectă:

- 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.
- Ghidul Comisiei Europene pentru statele membre referitor la Comunicare și reguli de vizibilitate pentru programele 2021-2027 ;
- OM 5744/2023 pentru aprobarea Ghidului de identitate vizuală. Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027, elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene ;
- Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional București-Ilfov 2021-2027.

### A. Reguli generale - cerințe pentru toate proiectele

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de comunicare și vizibilitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Regional București-Ilfov 2021-2027, în conformitate cu [Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional București-Ilfov 2021-2027](#) și Anexa nr. 6 - la Contractul de finanțare, Secțiunea I - Condiții specifice, la



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



contractul de finanțare, aplicabile Programului Regional 2021-2027, cu posibilitatea de a fi completate prin instrucțiuni ale Autorității de Management.

Dacă beneficiarul nu își respectă obligațiile ce îi revin în temeiul articolului 47 și articolului 50, alineatele (1) și (2) - Regulamentul (UE) 2021/1060, Autoritatea de Management (AM) poate aplica sancțiuni de până la 3% din sprijinul financiar acordat proiectului în cauză.

Beneficiarii sunt obligați să utilizeze pentru toate materialele de comunicare, vizibilitate și promovare, realizate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Regional București-Ilfov 2021-2027, indicațiile tehnice din MIV PR BI 2021-2027. Manualul și modelele de design necesare implementării activităților de comunicare și vizibilitate sunt disponibile pe site-ul [www.adrbi.ro](http://www.adrbi.ro).

Beneficiarii pot solicita, telefonic sau prin e-mail, informații la Serviciul Asistență Tehnică și Comunicare, pentru implementarea măsurilor de comunicare și vizibilitate.

Beneficiarii au obligația de a pune la dispoziția autorității de management, la cererea acesteia, date și informații despre proiecte și stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii (stadiul înainte de derulare, în timpul, la finalizarea proiectului), în vederea asigurării transparenței utilizării fondurilor. De asemenea, beneficiarii pun la dispoziția instituțiilor, organelor, oficiilor sau agențiilor Uniunii, la cererea acestora, materialele de comunicare și vizibilitate realizate și acordă Uniunii Europene și Autorității de Management o licență fără redevențe, neexclusivă și irevocabilă pentru utilizarea acestor materiale și a oricăror drepturi preexistente aferente acestora, în conformitate cu anexa IX din Regulament.

**ATENȚIE! Toate materialele de comunicare și vizibilitate vor urmări promovarea programului și a proiectului, nu ale brand-ului beneficiarului sau/și ai reprezentanților legali ai acestuia.**

Beneficiarii vor păstra dovada realizării fiecărui material de comunicare și publicitate realizat pe parcursul implementării proiectului. În cazul deteriorării materialelor de comunicare și publicitate sau a realizării graficii acestora fără respectarea prevederilor MIV PR BI 2021-2027, beneficiarii vor avea la dispoziție un termen de 30 de zile pentru a remedia neregulile din momentul în care vor fi notificați.

Beneficiarii care refuză remedierea materialelor distruse sau realizate neconform vor mai primi un termen de 15 zile pentru a duce la îndeplinire obligațiile de comunicare și vizibilitate. Dacă nici în urma acestei notificări nu sunt remediate neregulile semnalate, Autoritatea de Management poate aplica sancțiuni de până la 3% din valoarea totală a finanțării acordate.

Orice activități de comunicare sau materiale de vizibilitate sau promoționale realizate de beneficiar vor respecta prevederile MIV PR BI 2021-2027.

Autoritatea de Management NU avizează materiale de vizibilitate.

## **B. Activități de comunicare și vizibilitate minime obligatorii pentru toate proiectele:**



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



- Publicarea a cel puțin unui comunicat/anunț de presă, la începutul și finalul proiectului;
- Expunerea, după caz, de panouri/plăci/afiș A3, în funcție de valoarea totală a proiectului, așa cum este detaliat în MIV PR BI 2021-2027;
- Afișarea pe site-ul oficial de internet, dacă există, și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului, dacă există, a unei scurte descrieri a proiectului, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;
- Aplicarea de autocolante/plăcuțe pe infrastructură, echipamente, vehicule, produse, prototipuri sau rezultate importante finanțate prin grant:
  - a. mașini unelte (echipamente industriale, prototipuri, utilaje - inclusiv agricole) mijloace de transport, dimensiune minimă este de 150x150 mm;
  - b. mijloace de transport în comun de mari dimensiuni (autobuz, tramvai, etc.), dimensiune minimă este de 400x400 mm;
- Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia (cel puțin la lansarea proiectului și la finalizarea acestuia).

### **C. Activități de comunicare și vizibilitate pentru proiecte cu valoare de peste 10 mil euro sau pentru operațiunile de importanță strategică**

În cazul proiectelor cu o valoare totală mai mare de 10 milioane Euro și a operațiunilor de importanță strategică, beneficiarul va realiza și transmite un Plan de acțiuni de comunicare, care trebuie să cuprindă, în completarea activităților de comunicare minime obligatorii prezentate mai sus, cel puțin următoarele activități:

- Cel puțin un eveniment/activitate de comunicare la finalizarea proiectului/inaugurarea investiției la care să fie invitate să participe reprezentanța Comisiei Europene în România,, Autoritatea de Management, Biroul Parlamentului European și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- Comunicat/anunț de presă la început operațiune
- Comunicat/anunț de presă la finalizare operațiune
- Realizare placă/plăci/panou/panouri
- Autocolante/plăcuțe pe mașini unelte/echipament industrial/utilaje/mijloace de transport
- Afișare pe site oficial și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului a unei scurte prezentări a proiectului
- Fotografii/clipuri video de bună calitate pe toată durata de implementare a proiectului;
- Clip/prezentare de bună calitate ce reutilizează vizualurile realizate în timpul proiectului și pe toată perioada de implementare a acestuia, pentru ilustrarea progresului înregistrat.





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



## 9. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR PROIECTULUI

- Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului;
- În cazul unor documente lipsă, beneficiarul este obligat să restituie suma rambursată/plătită de către autoritatea de management, în cadrul proiectului, aferentă acelor documente lipsă;
- Beneficiarul are obligația de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, al reprezentanților Parchetului European, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită în scris declarații, documente, informații;
- În cazul în care beneficiarul nu permite accesul autorităților menționate anterior, este obligat să restituie întreaga sumă rambursată/plătită de către autoritatea de management, aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente;
- Beneficiarul unei măsuri de ajutor de stat sau de minimis are obligația păstrării unei evidențe a informațiilor despre ajutoarele primite pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică (cf art 31 alin. (5) din OUG 133/2021).



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027



**Regio**  
BUCUREȘTI-ILFOV 2021-2027

Str. Mihai Eminescu Nr. 163  
(Clădirea Eminescu View)  
Etaj 2, Sector 2, București  
Telefon: **+4021.315.96.59**