

## -MANUALUL BENEFICIARULUI PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR- PROGRAMUL REGIONAL NORD-VEST 2021-2027

Ediția 2 - 2024

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



Scopul manualului este acela de a constitui o sursă unică de informare, de a oferi orientări/îndrumări privind activitățile pe care un beneficiar trebuie să le întreprindă și formularele pe care trebuie să le completeze / transmită după semnarea contractului de finanțare, în perioada de implementare și durabilitate a proiectului finanțat din PR NV 2021-2027.

Versiunea : februarie 2024

BH BN CJ MM SJ SM

[www.regionordvest.ro](http://www.regionordvest.ro) | [www.nord-vest.ro](http://www.nord-vest.ro)

Autoritatea de Management pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027  
Calea Dorobanților nr. 3, Cluj-Napoca, Cluj, Cod poștal: 400118  
Tel: 00-40-264-431550, E-mail: [secretariat@nord-vest.ro](mailto:secretariat@nord-vest.ro)

## CUPRINS

CADRUL GENERAL – SCOPUL MANUALULUI .....	4
1 RECOMANDĂRI GENERALE.....	4
2 MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR .....	5
2.1 PRECIZĂRI PREALABILE.....	5
2.2 VERIFICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE.....	6
2.2.1 VERIFICAREA PRCEDURII DE ACHIZIȚIE – BENEFICIARI PUBLICI.....	7
2.2.2 VERIFICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE – BENEFICIARI PRIVAȚI .....	8
2.3 VERIFICAREA ACTELOR ADIȚIONALE .....	9
2.4 VERIFICAREA ACHIZIȚIEI DIRECTE .....	10
2.4.1 VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE PENTRU BENEFICIARII AUTORITĂȚI CONTRACTANTE	10
2.4.2 VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE PENTRU BENEFICIARII PRIVAȚI .....	10
ANEXE 11	
3 CONFLICTUL DE INTERESE .....	12
3.1 PRECIZĂRI PREALABILE.....	12
3.2 VERIFICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE LA ATRIBUIREA CONTRACTULUI .....	12
3.3 VERIFICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN IMPLEMENTARE .....	13
ANEXE 14	
4 MANAGEMENTUL FINANCIAR.....	14
4.1 REGULI GENERALE PRIVIND ELIGIBILITATEA ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR .....	14
4.2 DEPUNEREA CERERILOR DE PREFINANȚARE / PLATĂ / RAMBURSARE.....	17
4.3 DOSARUL CERERII DE PREFINANȚARE / PLATĂ / RAMBURSARE.....	23
4.4 DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR.....	25
4.5 DESFĂȘURAREA VIZITELOR PE TEREN .....	29
ANEXE (formulare necesare) .....	30
5 MONITORIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE .....	31
5.1 VERIFICAREA DOCUMENTELOR .....	31
5.2 TIPURI DE DOCUMENTE .....	31
5.3 DESFĂȘURAREA VIZITELOR LA FAȚA LOCULUI .....	35
5.4 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE .....	38
5.5 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE LA PROPUNEREA BENEFICIARULUI .....	39
5.5.1 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN ACT ADIȚIONAL .....	39
5.5.2 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN NOTIFICARE.....	40

5.6	MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE LA PROPUNEREA AM PR NV.....	42
5.6.1	MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN ACT ADIȚIONAL .....	42
5.6.2	MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN NOTIFICARE.....	42
5.7	ÎNCETAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE .....	43
	ANEXE 46	
6	RECEPȚIA ȘI TRANSMITEREA PROIECTULUI TEHNIC.....	46
6.1	DEPUNEREA PROIECTULUI TEHNIC .....	48
6.2	ANALIZA CONFORMITĂȚII PROIECTULUI TEHNIC .....	48
6.3	COMUNICAREA REZULTATELOR OBȚINUTE ÎN URMA VERIFICĂRII CONFORMITĂȚII PROIECTULUI TEHNIC ȘI FINALIZAREA PROCEDURII ÎN SISTEMUL INFORMATIC MYSMIS2021/2021+ .	49
6.4	REDEPUNEREA PROIECTULUI TEHNIC SAU PĂRȚI DIN ACESTA.....	49
6.5	MODIFICAREA PROIECTULUI TEHNIC DUPĂ AVIZAREA CONFORMITĂȚII ACESTUIA .....	50
7	NEREGULI ȘI CORECȚII FINANCIARE .....	51
7.1	CE ESTE NEREGULA? .....	51
7.2	RECUPERAREA SUMELOR PLĂTITE NECUVENIT .....	56
7.3	CONTESTAȚII .....	58
	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR PROIECTULUI .....	60
8	MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE .....	60
8.1	REGULI GENERALE – CERINȚE PENTRU TOATE PROIECTELE .....	61
8.2	MATERIALELE DE INFORMARE ȘI COMUNICARE OBLIGATORII.....	62
8.2.1	Comunicat de presă .....	62
8.2.2	Pagina web a beneficiarului și pe canalele de social media asociate activității acestuia ...	62
8.2.3	Panou temporar/Afiș A3 .....	62
8.2.4	Autocolante.....	63
8.2.5	Placa permanentă .....	63
8.3	PROMOVAREA PROIECTELOR CU VALOARE DE PESTE 10 MIL EURO SAU DIN CADRUL OPERAȚIUNILOR DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ.....	64
8.4	MATERIALELE DE INFORMARE ȘI COMUNICARE OPȚIONALE.....	64
8.5	ANEXE.....	65

## CADRUL GENERAL – SCOPUL MANUALULUI

Scopul acestui manual este de a facilita înțelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate prin Programul Regional Nord-Vest 2021-2027 (PR NV 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.**

## 1 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 Nord-Vest 2021-2027 (AM PR NV), 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, achizițiile publice (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;
- 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 **obligatia 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 NV, inclusiv dobânzile aferente.

## 2 MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR

### 2.1 PRECIZĂRI PREALABILE

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

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

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin PR NV este condiționată de respectarea prevederilor legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice, 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.

AM PR NV va efectua verificarea achizițiilor publice și a conflictului de interese pentru toate procedurile de achiziție publică și în cazul tuturor beneficiarilor, 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.

Procedurile de achiziție publică, indiferent de data când acestea au fost derulate sau data când au fost verificate la nivelul AM PR NV, pot fi supuse reverificării. Reverificarea va fi efectuată ori de câte ori aceasta este dispusă de conducerea AM PR NV, 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 verificării/reverificării unei proceduri de achiziție publică se constată încălcarea legislației naționale și/sau europene privind achizițiile publice și AM PR NV a efectuat plăți/rambursări aferente aceluși contract;
- b) În urma verificării incidenței privind indicatorii de fraudă se constată existența unei potențiale fraude.

## 2.2 VERIFICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE

### DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

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 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 NV, 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.

## 2.2.1 VERIFICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE – BENEFICIARI PUBLICI

### A) ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE LA NIVELUL BENEFICIARULUI

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

- ✓ prin sistemul electronic de comunicare la AM PR NV, o adresă de înaintare în care se precizează încheierea contractului de achiziție și încărcarea documentelor în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+ - **anexa 1**;
- ✓ încarcă în aplicația electronică documentele aferente achiziției.

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. Programul achizițiilor, Strategia de contractare, Anunțul de participare, PV evaluare Document Unic de Achiziție European (DUAE), Dispoziția de numire a comisiei de evaluare, Declarațiile membrilor comisiei de evaluare, etc.).

Dosarul achiziției va conține obligatoriu un Opis (a se vedea modelul din **anexa 2**), în concordanță cu numerotarea și denumirea documentelor scanate. Se recomandă ca înainte de transmiterea dosarului achiziției să se verifice componența dosarului conform Listei de verificare a conformității dosarului de achiziție publică – **anexa 3**.

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 curentă în același timp cu depunerea cererii de rambursare, termenul de verificare al cererii de rambursare decurge de la data la care este finalizată verificarea achiziției.

Odată cu cererea de plată/cererea de 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/Cererii de rambursare – **anexa 4**. Acest document conține toate achizițiile pentru care este solicitată rambursarea cheltuielilor, 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 NIVELUL AM PR NV

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

Ofițerii de achiziții vor verifica în primul rând conformitatea administrativă a dosarului de achiziție. În cazul în care 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 poate 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, ofițerii de achiziții vor întocmi *Scrisoarea de solicitare de informații suplimentare* pe care o vor transmite Beneficiarului. Se pot solicita maximum două clarificări, termenul de răspuns fiind de maximum 5 zile lucrătoare.

După primirea răspunsului la clarificări, ofițerii de achiziții vor verifica documentele înaintate de beneficiar și vor finaliza completarea listelor de verificare.

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

## 2.2.2 VERIFICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE – BENEFICIARI PRIVAȚI

### A. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE LA NIVELUL BENEFICIARULUI

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

- ✓ prin sistemul electronic de comunicare la AM PR NV o adresă de înaintare în care precizează încheierea contractului de achiziție și încărcarea documentelor în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+ **anexa 1**;
- ✓ încarcă în aplicația electronică documentele aferente achiziției.

În funcție de tipul procedurii achiziției, dosarul de achiziție va cuprinde minim următoarele documentele:

- ✓ Nota justificată privind determinarea valorii estimate actualizată;
- ✓ Specificațiile tehnice;
- ✓ Dovada transmiterii invitației de participare pe: [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), secțiunea "Achiziții privați";
- ✓ Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) – pentru loturi;
- ✓ Declarație pe proprie răspundere din care rezultă ca operatorii economici participanți/membrii comisiei de evaluare nu se află în niciuna din situațiile descrise la art. 14 și 15 din OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;



- ✓ Ofertele și clarificările (după caz);
- ✓ Solicitățile de clarificări transmise/ primite;
- ✓ Nota justificativă de atribuire ;
- ✓ Comunicarea rezultatului procedurii și dovada transmiterii acestora;
- ✓ Contractul de achiziție ;
- ✓ Actele adiționale – dacă este cazul;
- ✓ Contestațiile (după caz).

## B. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE LA NIVELUL AM PR NV

După primirea și înregistrarea adresei de transmitere a dosarului de achiziție la AM PR NV va efectua verificarea individuală a acestuia, pe baza listelor de verificare.

Ofițerii de achiziții vor verifica în primul rând conformitatea administrativă a dosarului de achiziție după care va verifica procedura de achiziție pentru conformitate cu prevederile legislative.

În cazul în care în urma parcurgerii dosarului de achiziție se constată lipsa unor documente/ necesitatea unor clarificări suplimentare, ofițerul de achiziții va întocmi *Scrisoarea de solicitare de clarificări*. Se pot solicita maxim două clarificări. Termenul în care beneficiarul are obligația să transmită răspunsul la clarificări este de 5 zile lucrătoare.

Termenul de verificare a dosarului de achiziție publică se prelungește cu perioada până la primirea clarificărilor solicitate.

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

### 2.3 VERIFICAREA ACTELOR ADIȚIONALE

Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru, beneficiarii 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, ofițerii de achiziții vor întocmi *Scrisoarea de solicitare de informații suplimentare*. 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.

În cazul în care beneficiarul transmite spre verificare dosarul actului adițional în același timp cu depunerea cererii de rambursare, termenul de verificare al cererii de rambursare decurge de la data la care este finalizată verificarea actului adițional.

## 2.4 VERIFICAREA ACHIZIȚIEI DIRECTE

### 2.4.1 VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE PENTRU BENEFICIARII AUTORITĂȚI CONTRACTANTE

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 prețuri 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.

Documentele achiziției directe vor fi scanate individual, numerotate, denumite și 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. Referat de necesitate, Nota justificativă valoare estimată, Anunț Catalog electronic, Oferte, Contract, etc.)

Dosarul achiziției va conține obligatoriu un Opis, în concordanță cu numerotarea și denumirea documentelor scanate.

Documentele aferente achiziției directe se verifică la cererea de rambursare/plata la care a fost solicitată cheltuiala respectivă, după ce inițial au fost încărcate în sistemul informatic. În cazul în care sunt necesare clarificări, ofițerul de achiziții 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*.

### 2.4.2 VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE PENTRU BENEFICIARII PRIVAȚI

Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care

solicitantul/beneficiarul privat consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

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 derulate de beneficiarii privați conform Ordin 1284/2016 cuprinde:

- nota privind determinarea valorii estimate,
- contractul de achiziție – după caz,
- alte documente după caz (oferte, corespondența caracteristici tehnice cu cele prevăzute în cererea de finanțare).

Dosarul achiziției directe se încarcă în sistemul electronic și se verifică de ofițerul de achiziții la prima solicitare la decontare în cererea de plată/rambursare. În cazul în care sunt necesare clarificări, ofițerul de achiziții 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

[Anexa 1 Notificare privind finalizarea procedurii.doc](#)

[Anexa 2 Opis dosar - model.docx](#)

[Anexa 3 Lista verific.conformitate dosar.docx](#)

[Anexa 4 Situatia achizitiilor aferente Cererii de plata rambursare beneficiar.xls](#)

### 3 CONFLICTUL DE INTERESE

#### 3.1 PRECIZĂRI PREALABILE

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin PR NV 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 NV 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.

AM PR NV va efectua verificarea conflictului de interese pentru toate procedurile de achiziție publică și în cazul tuturor beneficiarilor. Nu fac obiectul verificării conform acestei proceduri achizițiile derulate pentru cheltuieli neeligibile din bugetul contractului de finanțare.

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 publică, în cazul în care intervin modificări la nivelul personalului propriu al Beneficiarului implicat în atribuirea și urmărirea contractului sau la nivelul ofertanților, asociațiilor, subcontractorilor, terților susținători și experților cheie declarați inițial, Beneficiarul are obligația de a notifica AM PR NV cu privire la aceste modificări.

#### 3.2 VERIFICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE LA ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Odată cu primirea și înregistrarea dosarului de achiziție, ofițerii 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 cooptati).

De asemenea se verifică dacă:

- Beneficiarul (autoritatea contractantă) este acționar/deține acțiuni al 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 asocieră la procedura de atribuire,
- Există la nivel de AM PR NV 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,
- Expertii 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 NV pe toată perioada de implementare a proiectului.

### 3.3 VERIFICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN IMPLEMENTARE

Pe parcursul derulării contractelor încheiate între beneficiarii PR NV 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 publice (declarațiile date de către membrii comisiilor de evaluare și declarațiile pe propria răspundere a ofertanților, subcontractanților și terților susținători) acoperă doar punctual problematica situațiilor de conflict de interese.

În acest sens, toți beneficiarii autorității publice, au obligativitatea notificării (**anexa 1**) AM PR NV în situațiile în care apar modificări de personal, respectiv în cazul în care :

- a) se schimbă componența echipei de implementare a proiectului/ managerul de proiect sau

membrii ai echipei de proiect nu mai fac parte din structura Beneficiarului (numai personal propriu - nu se aplică membrilor echipei de management care a fost externalizat);

- b) președintele sau membrii comisiei care a evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului PR NV nu mai fac parte din structura Beneficiarului;
- c) se schimbă subcontractorii/terții susținători sau apar subcontractori/terți susținători noi;
- d) se schimbă membrii asocierii;
- e) se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câștigător;
- f) se schimbă persoanele cu funcții de decizie în cadrul Beneficiarului.

Specific pentru situațiile a) și b) Beneficiarul transmite, anexată Notificării, Declarația pe proprie răspundere din partea respectivei persoane – **anexa 2** – că nu a devenit angajată/ acționar sau subcontractor al agenților economici care au încheiat contracte în cadrul proiectului.

Specific pentru situațiile c) și d) în Notificare se vor menționa numele și datele de identificare ale acestora.

Specific pentru situațiile de la punctul e) Beneficiarul transmite, anexată Notificării, Declarație pe propria răspundere – **anexa 3** - 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.

## ANEXE

[Anexa 1 Notificarea privind modificările intervenite.doc](#)

[Anexa 2 Declarație persoana ca nu a devenit acționar.doc](#)

[Anexa 3 Declarație beneficiar.doc](#)

## 4 MANAGEMENTUL FINANCIAR

### 4.1 REGULI GENERALE PRIVIND ELIGIBILITATEA ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR

O cheltuială este eligibilă pentru cofinanțare (rambursare în limita stabilită) în cadrul PR NV 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

- financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- 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:**

- 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.
- ORDIN nr. 4.013/5.316/2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.

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

În vederea simplificării procesului de verificare a cheltuielilor și în scopul diminuării sarcinii administrative asupra beneficiarilor și a AM PR NV, în aplicarea prevederilor *Comunicării Comisiei 2021/c200/01 - orientări privind utilizarea opțiunilor simplificate în materie de costuri*, AM PR NV 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 investițional. Conform art. 54 din Regulamentului UE 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 în forma unei rate forfetare de 7% raportat 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.

Cheltuiala cu taxa pe valoare adăugată este eligibilă dacă este aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor și dacă este nerecuperabilă. Pentru solicitarea la decontare a taxei pe valoarea adăugată eligibilă aferentă cheltuielilor eligibile, se vor respecta prevederile art. 9 din HG 873/2022 și ale Ordinului nr. 4.013/5.316/2023.

Costurile directe vor fi decontate în baza documentelor justificative enumerate în cadrul subcapitolului



## 4.2 DEPUNEREA CERERILOR DE PREFINANȚARE / PLATĂ / RAMBURSARE

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 NV.

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.).

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 NV 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 NV 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 NV 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. 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.

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

**1. 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.

**2. Pentru beneficiarii care 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 nebanară 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.

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

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 quantum 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 AM PR NV 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 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 NV a recuperat, cel puțin 50% din prefinanțarea acordată anterior.

Suma efectiv transferată de către AM PR NV 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.

În cazul nerespectării termenului și/sau a cunatumului prevăzut de legislația în vigoare AM PR NV 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 NV 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 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 alții decât instituții publice, 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 respective în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.

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 NV 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 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 care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, 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 NV cererea de plată și documentele justificative.

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 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 NV 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 NV transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o notificare, întocmită distinct pentru fiecare dintre aceștia. Beneficiarul are obligația de a efectua plata numai pentru facturile înscrise în notificare.

În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM PR NV, beneficiarul efectuează plata numai pentru facturile înscrise în notificare.

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 NV, 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 NV, beneficiarii au obligația de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată, în care sunt incluse sumele din facturile 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 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 NV 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 NV constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM PR NV transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o notificare privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită.

### D. CEREREA DE RAMBURSARE

Pentru cheltuielile efectuate din resurse proprii sau din tranșa de prefinanțare încasată, beneficiarii/liderii de parteneriat au obligația de a depune la AM PR NV 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 bugetul proiectului și prevederile contractului de finanțare de finanțare.

Toate cheltuielile eligibile, plățile și activitățile proiectului trebuie efectuate în perioada de implementare a proiectului.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de rambursare centralizată, iar AM PR NV virează, după efectuarea verificărilor și autorizarea cheltuielilor, 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 decât transfer bancar.

În procesul de verificare a cererii de prefinanțare/plată/rambursare Beneficiarul este obligat ca în termen de 5 zile de la notificare să răspundă oricărei clarificări solicitate de AM PR NV. Până la primirea răspunsului din partea beneficiarului termenul de verificare a cererii de rambursare se întrerupe.

Termenele de procesare a cererilor de plată/rambursare sunt condiționate de depunerea dosarului de achiziții conform [Capitolului 3 – Managementul achizițiilor](#).

Termenele de procesare a cererilor de plată/rambursare sunt condiționate de avizarea proiectului tehnic conform [Capitolului 7 – 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 NV. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare atrage respingerea parțială/totală, după caz, a cererii.

În situații excepționale, beneficiarul poate opta pentru suspendarea verificării cererii (până la remedierea tuturor neconcordanțelor detectate în procesul de verificare). În acest caz, beneficiarul va solicita AM PR prin adresă oficială suspendarea verificării cererii precum și motivul și termenul pentru remedieri.

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 NV 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 o dată cu raportul de progres final, 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.

Autoritatea de management efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care autoritatea de management dispune de resurse 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 plății prin intermediul unei Notificări privind suma aprobată la plată 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 NV și cele ale Beneficiarilor, aceștia au obligația transmiterii trimestriale, până la data de 20 a lunii următoarea perioadei de raportare, a formularului *Notificare cu privire la reconcilierea contabilă*, conform model anexat.

#### 4.3 DOSARUL CERERII DE PREFINANȚARE / PLATĂ / RAMBURSARE

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

1. Formularul standard și cel generat de aplicația electronică;
2. Adresa de deschidere a contului; în cazul proiectelor implementate în parteneriat, adresele de deschidere ale conturilor se vor prezenta pentru fiecare partener;
3. Identificarea financiară, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, 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** depus de Beneficiar prin intermediul aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+ va conține următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Formularul standard și cel generat de aplicația electronică;
2. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie/bancar, pentru încasarea sumelor din cererile de plată (la prima cerere de plată);
3. Formular(e) de identificare financiară;
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 (anexă la prima cerere de plată);
5. Declarația privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) conform art. 3.1 din Ordinul nr. 4.013/5.316/2023;

sau Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) conform ORDIN nr. 4.013/5.316/2023;

6. Situația achizițiilor cuprinse pentru contractele incluse în cererea de plată;
7. Declarația privind evitarea conflictului de interese cu menționarea numărului, datei contractului și numelui furnizorului/prestatorului (doar pentru contractele pentru care se solicită cheltuieli);
8. Facturi fiscale/alt document echivalent;
9. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidențiate veniturile nete generate de proiect în implementare, la cererea de plată finală (daca este cazul – pentru proiectele generatoare de venit);
10. 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);
11. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare.

**C. Dosarul cererii de rambursare aferentă cererii de plată** depus de Beneficiar prin intermediul aplicației electronice MySMIS2021/SMIS2021+ va conține următoarele documente semnate electronic:

1. Formularul standard și cel generat de aplicația electronică;
2. Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM;
3. Facturile fiscale cuprinse în cererea de plată;
4. Ordinele de plată pentru plată integrală a facturilor cuprinse în Cererea de plată și extrasele de cont aferente;
5. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică);
6. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare;
7. Alte documente solicitate de AM PR NV considerate necesare în verificarea eligibilității cheltuielilor.

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

1. Formularul standard și cel generat de aplicația electronică;
2. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie/bancar, pentru încasarea sumelor din cererile rambursare (la prima cerere de rambursare);
3. Formular(e) de identificare financiară;
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 (anexă la prima cerere de rambursare);
5. Declarația privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) conform art. 3.1 din Ordinul nr. 4.013/5.316/2023 ; sau Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al



căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) conform ORDIN nr. 4.013/5.316/2023;

6. Facturi, ordine de plată și extrase de cont aferente cheltuielilor solicitate la rambursare;
7. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică);
8. Situația achizițiilor cuprinse pentru contractele incluse în cererea de rambursare;
9. 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);
10. 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);
11. Adresa din care să rezulte dobânda netă la contul de prefinanțare (la cerere rambursare finală);
12. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare.

#### 4.4 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 rambursare; AM PR NV va efectua verificările în baza contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ conform capitolului 3 – Managementul achizițiilor
- 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);
- 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 avans (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 (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 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);
- 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;
- situațiile de lucrări date (inclusiv formularele F1 - centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, și F2 centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte) întocmite distinct pentru lucrările eligibile 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 responsabilii tehnici cu execuția autorizați pe domenii/subdomenii pentru construcții;
- procesele verbale de recepție 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 (la cererea de rambursare finală);
- certificat de performanță energetică înregistrat la consiliul local în raza căruia se află construcția ce se supune recepției (la cererea de plată/rambursare finală) pentru investițiile care o impun;
- ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor (dacă este cazul);
- raport diriginte de șantier cu referire la lucrările solicitate la decontare;
- 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 NV);
- *Balanța cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz împreună cu atașamentele detaliate vor fi disponibile în vederea verificării pe teren.*

#### **b. Pentru contractele de furnizare echipamente:**

- contractele încheiate de Beneficiar și actele adiționale; AM PR NV va efectua verificările în baza

contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ conform [capitolului 3 – Managementul achizițiilor](#);

- garanția de avans (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) datate și semnate de către furnizor și beneficiar;
- procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate cu menționarea seriei echipamentului cu menționarea seriei echipamentului (excepție fac facturile de avans) datate 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 NV).

#### **c. Pentru contractele de servicii:**

- contractele încheiate de Beneficiar și actele adiționale; AM PR NV va efectua verificările în baza contractelor și a actelor adiționale încărcate în aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ conform [capitolului 3 – Managementul achizițiilor](#);
- garanția de avans (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 datate și semnate de către prestator și Beneficiar;
- autorizația dirigintelui de șantier, dacă este cazul
- 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;
- alte documente justificative legate de cheltuielile decontate, considerate necesare pentru avizarea acestora (se transmit suplimentar numai la solicitarea AM PR NV).

#### **d. Pentru cheltuielile cu salariile:**

- dispoziții/ decizii/ ordine de numire în echipa de management/implementare a proiectului 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, dacă este cazul și extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, 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, 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 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;
- time-sheet-uri/pontaje din care să rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect, întocmite cumulat 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;
- registrul de casă/extras din registrul de casă în cazul în care salariul se ridică de la casierie, cu excepția beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis și care au obligația efectuării plăților prin transfer bancar;
- alte documente justificative legate de cheltuielile decontate, considerate necesare pentru avizarea acestora (se transmit suplimentar numai la solicitarea AM PR NV).

#### **e. Pentru cheltuieli cu deplasări**

- ordine de deplasare;
- facturi;
- rapoarte de deplasare, după caz;
- foi de parcurs;
- bon de combustibil, bilete transport;
- bilete avion;
- alte documente justificative legate de cheltuielile decontate, considerate necesare pentru avizarea acestora (se transmit suplimentar numai la solicitarea AM).

#### **f. Pentru achiziția de terenuri:**

- raport de evaluare a terenurilor de către un evaluator independent;
- contractul de vânzare-cumpărare/ sentință civilă de expropriere a terenului;
- extras CF;
- alte documente justificative legate de cheltuielile decontate, considerate necesare pentru avizarea acestora (se transmit suplimentar numai la solicitarea AM).

**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 Nord-Vest 2021-2027" și numărul

- cererii de rambursare/plată în care a fost inclus documentul de plată;
2. În vederea evitării dublei finanțări, la acceptarea la plată a facturilor electronice, beneficiarii se vor asigura că emitenții au completat corespunzător facturile fiscale emise în sistem electronic cu următoarele informații:
    - a) referința programului de finanțare – PR NV 2021 – 2027;
    - b) referința proiectului – cod SMIS;
    - c) referința contractului – număr contract de achiziție;
  3. Facturile în baza cărora se solicită cheltuieli la decontare vor face trimitere la tipul de cheltuială facturată (tip servicii, număr situație de lucrări, etc.);
  4. Facturile și ordinele de plată decontate parțial au înscrisă suma solicitată la decontare și restul de plată; Facturile care conțin cheltuieli aferente mai multor proiecte au evidențiate distinct sumele pentru fiecare proiect;
  5. La întocmirea ordinelor de plată beneficiarii se vor asigura că în cadrul documentului este menționat minim codul SMIS al proiectului și numărul și data facturii pentru care se efectuează plata;
  6. 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;
  7. Cheltuielile facturate în baza contractului respectiv în baza actelor adiționale vor fi evidențiate ca poziții distincte în cadrul aceleiași facturi;
  8. Deținerea unei evidențe contabile analitice separate sau un sistem de codificare adecvat pentru tranzacțiile efectuate în legătură cu proiectul (înscrierea obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale);
  9. 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, dar fără a depăși contravaloarea în lei a sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii;
  10. Pentru documentele justificative transmise la dosarul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare întocmite în altă limbă decât română, se va anexa traducerea autorizată a acestora.

#### 4.5 DESFĂȘURAREA VIZITELOR PE TEREN

În vederea verificării realității cheltuielilor solicitate/autorizate până la data vizitei AM PR NV va efectua vizite la fața locului, după cum urmează:

- cel puțin o vizită la fața locului la momentul solicitării la rambursare a minim 50% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare (valoarea cumulată a cererilor depuse);
- 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 contractul de achiziții;
- Proiectul nu a mai primit finanțare din alte fonduri nerambursabile – facturile originale au înscrise mențiunile obligatorii;
- Publicitatea proiectului;
- Întârzieri în implementarea 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.

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.

[ANEXE \(formulare necesare\)](#)

[Anexa 1 Declarație corectitudine TVA](#)

[Anexa 2 Formular identificare financiară](#)

[Anexa 3 Model Cerere plată](#)

[Anexa 4 Model Cerere prefinanțare](#)

[Anexa 5 Model Cerere rambursare](#)

[Anexa 6 Sumarul situației lucrărilor executate](#)

[Anexa 7 Sumarul certificatelor lunare](#)

[Anexa 8 Registrul NR NCS](#)

[Anexa 9 Recuperare avans platit](#)

[Anexa 10 Sumarul calcului cotei datorate ISC](#)

[Anexa 11 Notificare cu privire la reconcilierea contabilă](#)

## 5 MONITORIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

AM PR NV monitorizează implementarea proiectelor din punct de vedere al îndeplinirii indicatorilor, atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în cererea de finanțare și anexele acesteia, respectării planului de monitorizare/indicatorilor de etapă, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate în etapa de implementare și de durabilitate a contractului de finanțare.

### 5.1 VERIFICAREA DOCUMENTELOR

AM PR NV verifică toate documentele aferente implementării proiectului și corectitudinea datelor și informațiilor din rapoartele de progres/raport final de progres/rapoartele de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari prin sistemul informatic [MySMIS2021/SMIS2021+](#). În procesul de monitorizare, se verifică dacă datele raportului de progres al beneficiarului relevă faptul că proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile. De asemenea, se verifică rezultatele raportate și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

### 5.2 TIPURI DE DOCUMENTE

#### RAPOARTELE TRIMESTRIALE DE PROGRES ALE BENEFICIARILOR (RTP)

Rapoartele trimestriale de progres sunt acele documente întocmite de beneficiari și transmise, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, la intervale de câte trei luni calendaristice, la AM PR NV, rolul acestora fiind de a prezenta în mod regulat informații referitoare la stadiul implementării proiectului. Rapoartele trimestriale de progres transmise de beneficiari conțin informații privind stadiul implementării proiectului, 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.

**Rapoartele trimestriale de progres sunt încărcate de beneficiari** în sistemul informatic și transmise AM PR NV, **în termen de 30 zile** de la încheierea trimestrului de implementare a fiecărui proiect. Primul RTP se va întocmi pentru primul trimestru de implementare următor semnării contractului de finanțare în cadrul PR NV 2021-2027. AM PR NV poate solicita beneficiarilor să transmită rapoarte de progres, ori de câte ori este cazul.

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

Aceste Rapoarte de progres au scopul de a prezenta în mod regulat informații tehnice și financiare referitoare la stadiul derulării proiectului și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, dacă este cazul.

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 AM PR NV, transmiterea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării.

Dacă AM PR NV 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.

După primirea clarificărilor se reia pasul.

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

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

## **RAPORT PRIVIND STADIUL FIZIC ȘI VALORIC REALIZAT**

Pentru proiectele de investiții publice care prevăd achiziții de lucrări, Beneficiarul și/sau contractorii/subcontractorii, transmit AM PR NV, informații lunare, în termen de 15 zile calendaristice de la sfârșitul lunii, pe toată durata de execuție a contractelor de achiziție de lucrări, prin sistemul informatic al fondurilor MySMIS2021/SMIS2021+ care generează rapoarte privind stadiul fizic și valoric realizat, comparativ cu cel programat, curba S a evoluției financiare și progresul fizic, în corelare cu graficele fizice și valorice de execuție a lucrărilor actualizate.

## **RAPORT PRIVIND ÎNDEPLINIREA INDICATORILOR DE ETAPĂ**

În termen de 5 zile lucrătoare de la termenul prevăzut pentru un indicator de etapă, beneficiarul încarcă în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ un raport cu documentele justificative care probează îndeplinirea acestuia.

Dacă indicatorii de etapă sunt definiți în strictă corelare cu activitățile planificate în perioadele care fac obiectul rapoartelor de progres, îndeplinirea indicatorului de etapă la finalul perioadei pentru care se face



raportarea se probează prin raportul de progres și prin documentele justificative care îl însoțesc, la termenul stabilit pentru depunerea raportului de progres.

Pentru confirmarea îndeplinirii indicatorului de etapă, AM PR NV, poate solicita clarificări sau iniția o vizită de monitorizare, caz în care se suspendă termenul de validare.

În cazul nerespectării termenelor prevăzute mai sus, prin sistemul informatic MySMIS 2021/SMIS 2021+ se blochează posibilitatea de încărcare a documentelor. Ulterior, Beneficiarul poate solicita, motivat, AM PR NV, deblocarea aplicației pentru încărcarea documentelor justificative care probează realizarea indicatorului de etapă.

În situația îndeplinirii cu întârziere a unui indicator de etapă, Beneficiarul poate face dovada îndeplinirii acestuia, ulterior, și prin rapoartele de progres sau cu ocazia vizitelor de monitorizare, iar AM PR NV, înregistrează în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ îndeplinirea cu întârziere a indicatorului de etapă.

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, AM PR NV, poate aplica, în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, în condițiile prevăzute în contractul de finanțare, următoarele măsuri:

- a. întreruperea termenului de plată pentru cererile de plată/cererile de prefinanțare/cererilor de rambursare până la îndeplinirea indicatorului de etapă;
- b. respingerea, în tot sau în parte, a cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, dacă nu au fost transmise dovezile privind îndeplinirea indicatorului de etapă în termenul specificat la lit. a);
- c. 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 cererii 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;
- d. suspendarea implementării proiectului, până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităților și atingerea indicatorilor de etapă;
- e. rezilierea contractului de finanțare de către autoritatea de management/organismul intermediar;
- f. alte măsuri specifice prevăzute în contractul de finanțare.

Sumele respinse pot fi incluse de Beneficiar și resolicitate la plată, în condițiile îndeplinirii indicatorului de etapă, în prima cerere de rambursare depusă după îndeplinirea respectivului indicator de etapă.

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 substanțial sau fac imposibilă realizarea obiectivelor și atingerea rezultatelor

proiectului asumate prin contractul de finanțare, AM PR NV, poate proceda la rezilierea contractului de finanțare de finanțare și recuperarea sumelor deja plătite beneficiarului.

## RAPORT FINAL DE PROGRES AL BENEFICIARULUI

După finalizarea perioadei de implementare a proiectului, Beneficiarii au obligația de a depune un Raport de progres final, conform prevederilor din contractul de finanțare.

Rapoartele de progres finale se vor transmite la AM PR NV prin sistemul informatic **MySMIS2021/SMIS2021+** și vor fi însoțite de documente care certifică finalizarea implementării proiectului, fără a se limita la:

- ✓ 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.

## RAPOARTELE DE DURABILITATE (POST-IMPLEMENTARE) ALE BENEFICIARILOR

**Rapoartele de durabilitate (post-implementare) întocmite de Beneficiar sunt** transmise prin sistemul informatic **MySMIS2021/SMIS2021+**, anual, pe perioada post- implementare a proiectului, în termen de **30 zile** de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la data efectuării plății finale. **Raportul de durabilitate 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 AM PR NV transmiterea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării.

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

După primirea clarificărilor se reia pasul anterior.

În cazul nerespectării termenului și a formatului, AM PR NV poate iniția o vizită de durabilitate.

### 5.3 DESFĂȘURAREA VIZITELOR LA FAȚA LOCULUI

Activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul PR NV 2021-2027, vizează, de asemenea, efectuarea vizitelor la fața locului. 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 cu cererea de rambursare aferentă,
- ✓ 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;
- ✓ 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).

**AM PR NV, va înștiința beneficiarul, cu minim 3 zile înainte de data vizitei.**

### VIZITE LA FAȚA LOCULUI PE PARCURSUL IMPLEMENTĂRII

Pentru fiecare proiect finanțat din PR NV 2021-2027, AM PR NV, prin ofițerii de monitorizare din cadrul Direcției Monitorizare Proiecte, efectuează vizite la fața locului, **în medie de două ori 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.

Rapoartele privind vizita la fața locului vor fi tehnoredactate de către echipa care a efectuat vizita în MySMIS2021/SMIS2021+ la fața locului și va fi revizuit împreună cu beneficiarul de finanțare nerambursabilă, **ambele părți urmând să semneze rapoartele.**

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

### VIZITĂ FINALĂ LA FAȚA LOCULUI

AM PR NV va organiza vizita finală la fața locului.

Vizita la fața locului se poate efectua prin echipe mixte (ofițer de monitorizare și ofițer de autorizare cheltuieli).

Se va urmări cel puțin:

- ✓ verificarea eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale privind eligibilitatea;
- ✓ verificarea plății efective de către Beneficiar a sumelor incluse în cererile de rambursare
- ✓ 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;
- ✓ verificarea dosarelor de achiziție realizate în cadrul proiectului;

- ✓ verificarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor dacă au fost livrate/prestate în conformitate cu contractul de achiziții;
- ✓ verificarea cheltuielilor declarate în cadrul indicatorilor exprimați în unități monetare sunt înregistrate în contabilitate conform tipului de indicator;
- ✓ verificarea cerințelor schemei de ajutor de stat/minimis aplicabile cheltuielilor rambursate și modalitatea de înregistrare în contabilitate;
- ✓ verificarea utilizării de către beneficiar a conturilor contabile analitice (cu codificarea proiectului).

Se va verifica la locul implementării proiectului a progresului fizic al acestuia, vor colecta date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres/raportul final în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de Beneficiar. 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;
- ✓ realitatea investiției;
- ✓ identificare elementele de succes ale proiectului.

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

Raportul privind vizita la fața locului va fi tehnoredactat de către echipa care a efectuat vizita în MySMIS2021/SMIS2021+ la fața locului și va fi revizuit împreună cu beneficiarul de finanțare nerambursabilă, **ambele părți urmând să semneze raportul.**

În cazul în care beneficiarul are observații/obiecțiuni 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.

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 au fost implementate.

#### VIZITE LA FAȚA LOCULUI EX-POST (POST-IMPLEMENTARE)

AM PR NV efectuează vizite la fața locului după finalizarea implementării proiectului, respectiv în perioada de durabilitate (3-5 ani, după caz dacă este beneficiar de schema 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 NV în ceea ce privește autorizarea cererii de rambursare finală), pentru a se verifica sustenabilitatea acestora.

AM PR NV 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.

Raportul de vizită la fața locului efectuat ex-post (post-implementare) va fi tehnoredactat de către echipa care a efectuat vizita în MySMIS2021/SMIS2021+ la fața locului și va fi revizuit împreună cu beneficiarul de finanțare nerambursabilă, **ambele părți urmând să semneze raportul.**

Părțile vor conveni asupra posibilelor îmbunătățiri care pot fi aduse și/sau acțiuni rectificative care pot fi întreprinse, AM PR NV va formula recomandări dacă va fi necesar.

În cazul în care beneficiarul are observații/obiecțiuni 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.

#### VIZITE LA FAȚA LOCULUI SPECIALE (AD-HOC)

Fără a acoperi toate situațiile posibile, AM PR NV, 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 NV;
- ✓ dacă beneficiarul nu a depus raport de progres trimestrial/de durabilitate (post-implementare), în termenul stabilit prin contract sau în cel solicitat de AM PR NV;
- ✓ întâzieri în implementarea Planului de Monitorizare și realizării indicatorilor de etapă;
- ✓ pentru confirmarea îndeplinirii indicatorului de etapă;
- ✓ cu ocazia verificărilor efectuate 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;
- ✓ pentru solicitările 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, Ofițeri din cadrul Direcției Monitorizare Proiecte-Departamentul Monitorizare Proiecte și Compartiment Verificare Proiecte Tehnice vor efectua vizita. Vizita este finalizată cu un raport privind vizita la fața locului în care sunt menționate recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului;
- ✓ ori de câte ori este necesar, pentru buna implementare a proiectului.

#### 5.4 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE

Pe durata implementării contractului de finanțare, părțile au dreptul de a conveni modificarea cluzelor contractului și/sau Anexelor acestuia/acesteia, printr-un act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare, sau prin notificare, în condițiile stipulate în contractul de finanțare.

Activitățile prevăzute în cadrul acestui capitol vor fi realizate, în funcție de competența acordată, de către personalul din Direcția Monitorizare Proiecte, după caz cu puncte de vedere emise de structurile AM PR NV.

Modificările/completările contractului de finanțare pot fi inițiate, atât de către AM PR NV, cât și de către Beneficiar, conform prevederilor stipulate în cadrul contractului de finanțare.

## 5.5 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE LA PROPUNEREA BENEFICIARULUI

### 5.5.1 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN ACT ADIȚIONAL

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

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 sau încetarea contractului de finanțare;
3. modificarea contractului de finanțare prin răspunsul AM PR NV la notificare;
4. notificarea primită are doar caracter informativ, nu necesită un răspuns din partea AM PR NV către beneficiar.

Pentru Actul adițional se va utiliza modelul din **Anexa 15 Model de act adițional**.

Principiile generale care stau la baza solicitării de modificare a contractului de finanțare, prin act adițional, sunt stipulate în contractul de finanțare.

În situația în care Beneficiarul propune modificarea contractului de finanțare, acesta va iniția solicitarea în MySMIS2021/SMIS2021+ cu cel puțin **30 de zile lucrătoare** înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare a modificării, înaintând și toate documentele justificative necesare.

Procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional care necesită avizul AM PR NV se derulează doar în cadrul sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în format electronic, astfel:

Beneficiarul proiectului transmite, prin modulul Contractare al sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+, o solicitare de modificare a contractului de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând în acest modul atât solicitarea, Memoriul justificativ (Anexa 39\_Memoriu\_justificativ), respectiv Tabel comparativ privind transferurile bugetare (Anexa 39\_1\_Tabel\_comparativ\_privind-transferurile\_bugetare), în cazul modificărilor bugetare, cât și documentele justificative aferente;

Solicitarea de modificare a contractului 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 modulul Contractare al sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+;

Termenul maxim pentru încheierea unui act adițional în format electronic este de **30 de zile lucrătoare** de la data înregistrării la AM PR NV a solicitării de modificare a contractului de finanțare, transmis prin

intermediul modulului Contractare din sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+. Termenele pot fi depășite, în anumteii conditii.

AM PR NV prin ofițerii de monitorizare 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 ofițerul de monitorizare este de acord cu modificările propuse de Beneficiar, acesta va asigura deblocarea secțiunilor/anexelor relevante ale cererii de finanțare din sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în vederea modificării/actualizării de către beneficiar a acestora.

Totodată, Beneficiarul va transmite către AM PR NV, Direcția Monitorizare Proiecte, propunerea de act adițional (documentul care se va semna electronic de către părți), datat și semnat de reprezentantul legal al Beneficiarului, prin modulul Contractare.

În cazul în care sunt necesare clarificări, ofițerii de monitorizare solicită Beneficiarului, prin modulul de Contractare din MySMIS2021/SMIS2021+ și acordă termen de răspuns, în funcție de complexitate.

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

AM PR NV, prin ofițerii de monitorizare din cadrul Direcției Monitorizare Proiecte - Departamentul Monitorizare Proiecte, verifică documentația transmisă de Beneficiar.

În cazul amendării unor anexe standard ale contractului pentru care nu se pot deschide câmpuri în MySMIS2021/SMIS2021 (ex. – Anexa - Condiții Specifice PR NV 2021-2027), variantele revizuite vor fi transmise beneficiarului de către ofițerii de monitorizare, semnate electronic de acesta și încărcate în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021 (în urma unei solicitări de documente suplimentare)/sau transmise prin e-mail.

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

Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării contractului de finanțare, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

## **5.5.2 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN NOTIFICARE**

### **Modificări efectuate prin notificare fără acord**



Beneficiarul este obligat să notifice AM PR NV, în scris și fără întârziere, asupra oricărei modificări, care nu face obiectul aprobării de către AM PR NV, 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;
- b. schimbarea contului special deschis pentru proiect;
- c. înlocuirea reprezentantului legal;
- d. 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;
- e. modificări intervenite în graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului și Manualul Beneficiarului.

**Modificările prevăzute mai sus se aduc la cunoștința AM PR NV, în termen de 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a modificărilor, sub sancțiunea inopozabilității acestora față de AM PR NV.**

Toate tipurile de notificări solicitate de Beneficiar vor fi transmise spre analiză către AM PR NV. Dacă se constată că obiectul unei notificări nu respectă situațiile în care contractul poate fi modificat prin notificare, AM PR NV poate solicita beneficiarului, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea notificării, inițierea unui act adițional la Contractul de finanțare și va respinge Notificarea în curs. Termenele privind încheierea actelor adiționale se mențin în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

#### **Modificări efectuate prin notificare cu acord AM PR NV**

Modificările efectuate prin notificare se realizează în conformitate cu prevederile contractuale, atunci când intervine una din 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 a 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, 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 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.

Notificările vor intra în vigoare și vor produce efecte juridice, conform prevederilor contractului de finanțare. 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.

Notificarea ce implică majorarea valorii neeligibile a proiectului trebuie să fie însoțită de un nou angajament legal al beneficiarului cu privire la partea sa de contribuție (nouă Hotărâre a APL, organelor de conducere statutare etc.).

## **5.6 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE LA PROPUNEREA AM PR NV**

### **5.6.1 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN ACT ADIȚIONAL**

Propunerea de modificare a unui contract se poate face direct de către AM PR NV în condițiile prevăzute de contractul de finanțare.

În prealabil, Secțiunile/anexele contractelor vor fi deblocate în vederea modificării (dacă este cazul), iar ulterior se va genera arhiva finală.

### **5.6.2 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN NOTIFICARE**

Prin excepție de la prevederile generale privind modificarea contractului de finanțare prin încheierea unui act adițional, AM PR NV are dreptul de a modifica unilateral prin notificare următoarele: Acordarea și recuperarea prefinanțării; Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor; Măsurile de informare și publicitate; Monitorizarea și raportarea; 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, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a modificărilor aduse cadrului normativ;

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.

## 5.7 ÎNCETAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

### Încetarea contractului de finanțare

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

- la inițiativa AM PR NV în cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor contractului;
- prin acordul părților, dacă este cazul;
- la solicitarea Beneficiarului;
- la solicitarea Direcției Monitorizare Proiecte sau Direcția Management Cheltuieli și Verificare Achiziții, alte structuri implicate, potrivit responsabilităților acestora din cadrul AM PR NV, conform prevederilor contractului de finanțare.

AM PR NV poate decide rezilierea contractului fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în conformitate cu prevederile contractuale.

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 NV va propune rezilierea contractului de finanțare în maxim 30 de zile calendaristice de la momentul la care se constată nerespectarea obligațiilor contractuale.

AM PR NV poate recomanda beneficiarului luarea de măsuri de remediere a cauzelor care pot duce 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, se va emite decizia de reziliere și de recuperare a sumelor plătite, în termenul prevăzut în contractul de finanțare.

### Suspendarea contractului

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

civin părților. În acest caz, suspendarea se va face de către DMP și va notifica toate structurile implicate din cadrul AM PR NV.

- Beneficiarul este obligat să informeze AM PR NV 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 NV să decidă cu privire la oportunitatea suspendării contractului de finanțare.
- De către AM PR NV, la solicitarea beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor. Beneficiarul poate solicita suspendarea și în cazul în care AM PR NV nu dispune de fonduri pentru transferul acestora către beneficiar (procesul de plată se va suspenda până când conturile AM PR NV 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 NV 2021-2027.
- De către AM PR NV 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(...)”.

## 6.8. MONITORIZARE INDICATORI. RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARILOR PR NV 2021-2027

La nivelul fiecărui proiect, valorile de referință și țintele vor fi stabilite de către fiecare Beneficiar în parte, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului.

După semnarea contractului de finanțare, țintele stabilite pentru toți indicatorii din proiect, devin obligatorii pentru beneficiari. Instrucțiunile specifice cu privire la indicatori sunt incluse în ghidul pentru fiecare apel.

[Anexa 6.8 - Indicatori](#)

### COLECTAREA DATELOR DE CĂTRE BENEFICIARI

Beneficiarii sunt responsabili pentru colectarea datelor privind indicatorii monitorizați la nivel de proiect.

Este necesară atât colectarea de informații despre progresul înregistrat în atingerea țintelor, cât și a documentelor justificative care demonstrează atingerea valorilor respective. Toate datele se vor încărca în programul informatic.

Colectarea datelor privind progresele înregistrate, în special pentru indicatorii de rezultat, poate necesita acțiuni specifice care trebuie realizate de beneficiarul proiectului și/sau de partenerii săi.

**Este responsabilitatea beneficiarului de a se asigura că informațiile necesare pentru indicatori sunt colectate în mod corespunzător.**

## **RAPORTAREA ȘI TRANSMITEREA DATELOR DE CATRE BENEFICIARI**

**La nivelul fiecărui proiect, raportarea se va face în conformitate cu Manualul Beneficiarului.**

Beneficiarii sunt responsabili pentru raportarea datelor privind indicatorii pe parcursul implementării. Datele referitoare la gradul de realizare al indicatorilor trebuie să fie raportate :

- La transmiterea rapoartelor de progres sau a cererilor de plată,
- La depunerea raportului final,
- La solicitarea AM PR NV.

Dacă proiectul este implementat în parteneriat, partenerul principal este responsabil de raportarea datelor către AM PR NV (colectare, verificare, raportare) pentru toți indicatorii proiectului.

Cu excepția valorilor de referință cerute pentru unii indicatori, beneficiarii vor trebui să raporteze doar **valorile realizate** ale indicatorilor.

**Raportările se referă doar la valorile obținute, reale și nu trebuie să conțină estimări.**

Se va considera că o valoare este atinsă doar dacă sunt îndeplinite condițiile specificate în ghidul solicitantului.

Beneficiarii sunt responsabili să asigure calitatea corespunzătoare a datelor din proiectele lor.

Datele raportate de către Beneficiar trebuie să reflecte progresul înregistrat în raport cu țintele stabilite. Se vor furniza informații cu privire la valorile totale obținute în proiect, precum și la valorile obținute în perioada de raportare.

**Beneficiarii sunt responsabili pentru transmiterea și stocarea datelor pentru fiecare proiect inclusiv, dacă este cazul, informații cu privire la o defalcare a datelor privind indicatorii.**

## **EVALUAREA PROGRESULUI**

La nivel de proiect, progresul este analizat în raport cu țintele stabilite pentru a fi atinse până la sfârșitul implementării sau la o perioadă ulterioară.

Progresul înregistrat pentru fiecare proiect în ceea ce privește indicatorii este evaluat la sfârșitul implementării sau în timpul perioadei de sustenabilitate.

## ATENȚIE!

**În situația neîndeplinirii indicatorilor, AM PR NV în baza analizei proprii, poate aplica măsuri corective, inclusiv diminuarea /recuperarea finanțării.**

## PUBLICAREA REZULTATELOR

AM PR NV consideră că publicarea datelor ar sprijini responsabilitatea și transparența și ar fi un element important în cazul proiectelor de importanță strategică precum și în cazul proiectelor implementate de autoritățile publice.

## ANEXE

[Anexa 15 Model Act aditional NV](#)

[Anexa 31 Acord de incetare contract NV](#)

[Anexa 39 Memoriu justificativ](#)

[Anexa 39 1 Anexa 1 Memoriu Justificativ Tabel comparativ privind-transferurile bugetare](#)

## 6 RECEPȚIA ȘI TRANSMITEREA PROIECTULUI TEHNIC

Verificarea conformității proiectului tehnic în perioada de implementare se va face doar pentru proiectele a căror contractare s-a făcut fără depunerea proiectului tehnic, este importantă pentru a stabili conformitatea acestuia cu conținutul-cadru al documentației tehnico-economice 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
- 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 proiectului 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 proiectului 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 NV. 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 necesare 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 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 NV 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 NV a avizului de conformitate a Proiectului 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+/Modul Comunicare în termen de maxim 15 zile calendaristice de la recepția acestuia de către beneficiarul contractului de finanțare. Proiectul tehnic parte scrisă și desenată va fi încărcat pe cloud împreună cu Notificarea ( de depunere).

Alături de Proiectul tehnic vor mai fi încărcate:

- dovada depunerii de către solicitantul de finanțare, la organele competente a DTAC, sau de o copie a autorizației de construire;
- declarația privind nivelul de calitate al documentației tehnico-economice, dacă este cazul, conform model din ghidul specific aplicabil.

Beneficiarul va specifica o dată cu depunerea proiectului tehnic care este obiectivul/ obiectul de investiție vizat de P.T.-ul depus (așa cum este înțeles în HG907/2016), 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

AM PR NV prin Direcția Monitorizare Proiecte /Compartimentul de Verificare Proiecte Tehnice de Execuție, va verifica conformitatea proiectului tehnic în baza grilei de verificare a Proiectului tehnic de execuție, anexată Ghidului aplicabil.

În cazul în care, după parcurgerea grilei de verificare a conformității proiectului tehnic se constată că sunt necesare clarificări/completări, AM PR NV prin Direcția Monitorizare Proiecte / Compartimentul de Verificare Proiecte Tehnice de Execuție, va întocmi o scrisoare de solicitare clarificări / completări pe care o va încărca în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+/Modul Comunicare. Scrisoarea de solicitare clarificări elaborată de către AM PR NV va conține obligatoriu termenul limită de răspuns la clarificări / completări, respectiv 5 zile lucrătoare de la data ulterioară zilei în care a 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 va fi transmis de Beneficiar prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+/Modul Comunicare, respectiv partea scrisă și desenată pe cloud împreună cu răspunsul la clarificări. Răspunsul la clarificări 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 NV va întocmi aviz de neconformitate. În urma clarificărilor și a completărilor primite, AM PR NV prin Direcția Monitorizare Proiecte / Compartimentul de Verificare Proiecte Tehnice de Execuție, va finaliza completarea Grilei privind verificarea Proiectul tehnic.

### **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 NV prin Direcția Monitorizare Proiecte, va înștiința Beneficiarul în legătură cu rezultatele și concluziile urmare a verificării Proiectului Tehnic de Execuție, prin încărcarea acestora în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+/Modul comunicare.

La finalizarea procesului de verificare a conformității trebuie încărcată documentația tehnică și în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021 în termen de maxim 10 zile calendaristice de la recepția avizului de conformitate de către beneficiarul contractului de finanțare prin Notificare, totodata va fi solicitată deschiderea secțiunilor din cererea de finanțare pentru a fi prelucrate modificările rezultate din P.T. (dacă este cazul), urmând ca Notificarea sa fie închisă prin Aviz favorabil AM PR NV sau respingere, după caz.

### **6.4 REDEPUNEREA PROIECTULUI TEHNIC SAU PĂRȚI DIN ACESTA**

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

- Beneficiarul a retras Proiectul Tehnic pe parcursul perioadei de analiză a conformității proiectului tehnic cu acordul AM PR NV;
- Dacă la faza P.T.E. colectivul elaborator a 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 reverifică conformitatea documentației tehnice dacă proiectul nu a fost deja avizat. În cazul în care este reverificată conformitatea documentației tehnice se vor respecta pașii prevăzuți la punctele 7.1-7.3.

## 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 NV în termen de 5 zile calendaristice de la recepția acestuia 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 NV;
- 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 NV, 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 NV se vor asigura de încărcarea sub formă de notificare în sistemul electronic MySMIȘ 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 NV sau va propune acestuia un Act adițional de modificare a contractului. Ulterior AM PR NV 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?

Prin neregulă se înțelege orice 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, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit. (art.2 din OUG 66/2011)

*(Art.2 alin. 31, Regulament 1060/2011- „neregulă” înseamnă orice încălcare a legislației aplicabile, rezultată dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar avea ca efect prejudicierea bugetului Uniunii prin imputarea de cheltuieli nejustificate respectivului buget;)*

AM PR NV 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 sursele de detectare a unei nereguli:**

Sesizarea unei nereguli poate avea loc atât ca urmare a:

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

**Sesizările pot fi comunicate la adresa: [nereguli@nord-vest.ro](mailto:nereguli@nord-vest.ro).**

**Sesizarea care nu conține elementele necesare în vederea identificării programului, proiectului și/sau a Beneficiarului la care se referă, se clasează.**

AM PR NV verifică toate sesizările de neregulă primite din exteriorul și din interiorul structurilor AM PR NV, 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 necompetență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În cazul în care, urmare verificării sesizărilor primite, se concluzionează că AM PR NV 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 NV, 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 NV prin propria structura de control.

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 inopinantă.

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

Proiectele finanțate prin **PR NV 2021-2027** pot fi verificate la fața locului de o echipă desemnată de autoritate. 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 NV 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 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 NV va monitoriza îndeplinirea indicatorilor de etapă și va sprijini Beneficiarul în a identifica soluții adecvate pentru îndeplinirea lor.

În situația nerealizării acestora AM PR NV 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 NV 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.

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

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

- a) pe parcursul perioadei de monitorizare, AM PR NV constată că proiectul nu respectă cerințele de durabilitate/sustenabilitate prevăzute de reglementările aplicabile în vigoare;
- b) 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 RDC 1060/2021.**

Înainte de finalizarea activității de constatare, AM PR NV 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 NV.
- **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 NV, 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

1. 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.

2. 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*  
<http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/guide-conflict-of-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 (<http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/guide-forged-documents-RO.pdf>)

## 7.2 RECUPERAREA SUMELOR PLĂTITE NECUVENIT

### Recuperarea prin încasare

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

### 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 NV 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 NV, care va 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 maxim 90 de zile de la data scadenței titlurilor de creanță, AM PR NV 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 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.

*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 NV 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 NV 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 NV 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 NV în actele privind abaterile/reducerile procentuale (notele de neconformitate, rapoarte/ note de control), încheiate ca urmare a verificărilor administrative efectuate înainte de rambursarea sumelor cerute de Beneficiari;
- măsurile dispuse de conducerea AM PR NV 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 **maxim 30 de zile (calendaristice)** de la data înscrisă în informarea/notificarea asupra rezultatelor/măsurilor activităților contestate, transmise de către AM PR NV, 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 NV.

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 maxim 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 NV 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 întemeiază contestația, aceasta nu are obiect de analiză și prin urmare AM PR NV 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.

## 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).

## ANEXE

[Anexa - Sisteme și indicatori de fraudă](#)

[Anexa – Tipuri nereguli](#)

## 8 MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Activitățile de vizibilitate și comunicare din cadrul proiectelor finanțate prin Programul Regional Nord-Vest 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;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune.
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 5.744/2023 pentru aprobarea Ghidului de identitate vizuală „Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021—2027”
- Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027

## 8.1 REGULI GENERALE – CERINȚE PENTRU TOATE PROIECTELE

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și comunicare în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Regional Nord-Vest 2021-2027, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare. Beneficiarii recunosc și fac cunoscută originea finanțării care stă la baza implementării proiectului, promovează programul de finanțare, utilizează siglele și elementele de identitate vizuală ale programului și Uniunii Europene conform indicațiilor Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027 în vigoare. Toate materialele de informare și publicitate vor urmări promovarea programului și a proiectului, nu a beneficiarului. În acest sens, la prezentarea oricăror informații sau rezultate din proiecte se va avea în vedere precizarea în mod vizibil a sursei de finanțare nerambursabilă și a sprijinului financiar din partea programului.

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.

Semnarea contractului de finanțare reprezintă acceptul Beneficiarului pentru a figura în lista publică a beneficiarilor Programului Regional Nord-Vest 2021-2027. Lista este întocmită de autoritatea de management și conține date cu privire la identitatea și descrierea proiectului finanțat. Astfel, Beneficiarul este de acord că, odată cu acceptarea finanțării, autoritatea de management va publica următoarele date: *denumirea beneficiarului, titlul proiectului, obiectivul proiectului, rezumatul proiectului (fișa de proiect), data începerii și finalizării proiectului, cheltuielile totale ale proiectului, cu evidențierea contribuției Uniunii Europene, codul poștal al locului unde se implementează proiectul sau o altă informație corespunzătoare care să indice localizarea, datele de contact ale beneficiarului, persoana de contact și denumirea contractantului.*

Beneficiarii sunt obligați să utilizeze pentru toate materialele de informare și publicitate, realizate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Regional Nord-Vest 2021-2027, indicațiile tehnice din [Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027](#). Mostrele de design necesare implementării activităților de comunicare și publicitate sunt disponibile la adresa web: <https://regionordvest.ro/comunicare/>. Beneficiarii pot solicita, telefonic sau prin e-mail, sprijinul experților de comunicare din cadrul autorității de management pentru a obține informațiile dorite în vederea implementării măsurilor de comunicare și publicitate. Datele de contact pentru activitatea de suport și helpdesk sunt disponibile la adresa: <https://regionordvest.ro/contact/>.

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.

Beneficiarii vor transmite pentru avizare designul/conținutul tuturor materialelor de informare și publicitate elaborate în vederea realizării activităților de informare și publicitate obligatorii din cadrul manualului de identitate vizuală, asumate prin contractul de finanțare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de lansarea și utilizarea acestora.

Solicitarea de aviz va fi transmisă prin e-mail către adresa [avize@nord-vest.ro](mailto:avize@nord-vest.ro) sau prin formularul disponibil la adresa web <https://regionordvest.ro/comunicare/>.

## IMPORTANT!

Toate materialele de informare și publicitate vor urmări promovarea programului și a proiectului, nu ale brand-ului beneficiarului sau/și ai reprezentanților legali ai acestuia.

Prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027 se regăsesc și în Anexa pentru Comunicare și vizibilitate din cadrul contractelor de finanțare, cu posibilitatea de a fi completate prin instrucțiuni ale Autorității de Management.

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 din manualul de identitate vizuală, 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.

## 8.2 MATERIALELE DE INFORMARE ȘI COMUNICARE OBLIGATORII

### 8.2.1 Comunicat de presă

Pentru asigurarea transparenței și a informării publice, beneficiarul va publica în mass-media cel puțin câte un comunicat de presă la începerea și la finalizarea proiectului conform specificațiilor tehnice din [Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027](#).

### 8.2.2 Pagina web a beneficiarului și pe canalele de social media asociate activității acestuia

Beneficiarul va publica pe canalele social media pe care le administrează, pentru promovarea brandului UAT-ului, IMM-ului, ONG-ului sau Instituției care implementează proiectul, anunțul/comunicatul de lansare/finalizare al proiectului și odată la 6 luni o descriere succintă cu privire la stadiul proiectului, conform specificațiilor tehnice din Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027.

### 8.2.3 Panou temporar/Afiș A3

În cel mult 30 de zile lucrătoare de la data emiterii ordinului pentru începerea lucrărilor sau de la semnarea

contractului de achiziție de bunuri, în locația de implementare a proiectului cu o valoare egală sau mai mare de 500.000 euro, valoarea finanțării din FEDR + contribuția națională, se va monta cel puțin un panou temporar. Dacă proiectul are mai multe locații de implementare, panoul va fi montat în locația care asigură cea mai bună vizibilitate.

Panourile trebuie confecționate dintr-un material rezistent la intemperii, iar pentru imprimare va fi aleasă o tehnică prin care este prevenită decolorarea designului. În caz de distrugere (condiții meteo nefavorabile, vandalism etc.), beneficiarii trebuie să înlocuiască panourile în 30 zile lucrătoare din momentul constatării deteriorării de către beneficiarul proiectului/ofițerul de monitorizare/terțe persoane. Panoul trebuie să fie confecționat dintr-un material dur, exclus pânză sau mesh, se va monta pe un cadru fix sau aplicat pe un perete, iar vizibilitatea acestuia nu trebuie afectată de vegetație, schele sau orice alte obiecte.

Beneficiarii proiectelor prin care se achiziționează bunuri și au o valoare a contribuției publice ce nu depășește 500.000 de euro, valoarea finanțării din FEDR + contribuția națională, au obligația de a monta la sediul beneficiarului, de preferat la intrarea principală în clădire sau în locația care asigură cea mai bună vizibilitate, un afiș/panou cu dimensiunea minimă A3 (dispunere pe orizontală sau verticală) care să prezinte informații despre proiect și prin care să fie evidențiat sprijinul din partea Uniunii Europene, conform art. 50 Responsabilitățile beneficiarilor din Reg.(UE) 2021/1060.

Elementele de design obligatorii și toate detaliile cu privire la utilizarea acestui tip de material de comunicare și publicitate sunt detaliate în Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027.

#### **8.2.4 Autocolante**

Se vor aplica autocolante/plăcuțe metalice cu dimensiunea de 100x100 mm pe toate bunurile (echipamente, unelte, utilaje) cu o valoare individuală egală sau mai mare de 10.000 de lei, o durată de viață mai mare de un an și cu o suprafață disponibilă pentru personalizare de cel puțin 150x150 mm. Pentru bunurile de mari dimensiuni (autoturisme, utilaje, mijloace de transport) se vor aplica autocolante cu dimensiunea de cel puțin 300x300 mm și se amplasează în maximum 30 de zile de la data achiziției obiectului.

Într-un loc vizibil publicului de la sediul beneficiarului, de preferat pe ușa de acces, se va aplica un autocolant care conține doar emblema Uniunii Europene și declarația de cofinanțare. Beneficiarii pot alege oricare dintre cele 3 versiuni grafice create de Comisia Europeană. Nu este permisă nicio intervenție asupra graficii acestor autocolante. Cele trei variante de design sunt disponibile pe website-ul programului în pagina dedicată identității vizuale și pot fi descărcate de la adresa: <https://regionordvest.ro/wpcontent/uploads/2023/05/Autocolant-Uniunea-Europeana.zip>

Modelele grafice și detaliile aferente specificațiilor tehnice sunt detaliate în Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027.

#### **8.2.5 Placa permanentă**

Placa permanentă se instalează în cel mult 3 luni de la finalizarea proiectului în locul panoului temporar.



Pentru proiectele în cazul cărora au fost montate panouri temporare în mai multe locații, fiecare panou va fi înlocuit de o placă permanentă. În cazul proiectelor pentru care au fost utilizate afișe A3 se va instala o placă permanentă cu dimensiunea de minimum l 0,8 m x h 0,5 m într-un loc vizibil pe fațada sau la intrarea în sediul beneficiarului, conform specificațiilor tehnice din Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027.

### 8.3 PROMOVAREA PROIECTELOR CU VALOARE DE PESTE 10 MIL EURO SAU DIN CADRUL OPERAȚIUNILOR DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ

În cazul proiectelor cu o valoare totală mai mare de 10 milioane Euro și a celor finanțate în cadrul operațiunilor de importanță strategică, beneficiarul va transmite autorității de management, în cel mult 30 de zile de la semnarea contractului de finanțare, un Plan de acțiuni de comunicare care să cuprindă, în completarea materialelor de comunicare și publicitate specifice tuturor proiectelor finanțate, cel puțin următoarele activități:

- Organizarea unui eveniment cu ocazia lansării proiectului;
- Realizare fotografii și clipuri, odată la 4 luni pe toată perioada de implementare a proiectului, pentru ilustrarea progresului înregistrat;
- Promovarea proiectului prin campanii lunare derulate prin social media (cel puțin 4 postări pe câte două canale social media ale beneficiarului). Postările vor avea la bază pozele și clipurile realizate pentru ilustrarea progresului din cadrul proiectului;
- Eveniment de promovare al proiectului. Va fi organizat cu prilejul îndeplinirii unui obiectiv major sau la finalizarea proiectului. În cadrul acestuia vor fi invitați să participe, cu cel puțin 3 luni înainte de data evenimentului, reprezentanți ai Comisiei Europene, Guvernului României și ai autorității de management;
- Realizarea unui clip de prezentare la finalizarea proiectului. Va cuprinde cadrele filmate pe parcursul implementării proiectului.

### 8.4 MATERIALELE DE INFORMARE ȘI COMUNICARE OPȚIONALE

Orice alte materiale de comunicare și/sau obiecte promoționale pot fi realizate în limita bugetului eligibil pentru comunicare și vizibilitate. Acestea trebuie să respecte prevederile minim obligatorii din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027 și pot viza activități de promovare online și outdoor, servicii foto-video-print, colantare în cazul achizițiilor de mijloace de transport, organizare evenimente (conferințe de presă), advertoriale în presă etc.

În cazul materialelor audio (clip audio) pregătite pentru difuzare publică la radio și/sau online, voiceoverul va menționa la sfârșitul producției, cu ritm normal (aproximativ două cuvinte/secundă), declarația de finanțare: „**Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană**”. În cazul materialelor video realizate pentru promovarea proiectelor, pregătite pentru difuzare publică la TV și/sau online (spot TV, filme, știri, reportaj, emisiune etc.), la sfârșitul producției video va fi afișat un carton final care va conține în partea



de sus emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare și celelalte elemente grafice obligatorii pentru materialele de comunicare și publicitate.

Materialele de informare/comunicare tipărite sau digitale (pliante, rapoarte, broșuri de informare/studii de caz, exemple de bune practici, buletine informative, cărți etc.) realizate în cadrul proiectelor, vor avea pe prima copertă setul de însemne grafice obligatorii, iar pe ultima copertă se va insera o casetă tehnică în care vor fi menționate:

- titlul proiectului;
- editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);
- data publicării (lună și an).

## 8.5 ANEXE

- [Anexa 1 – Solicitare Aviz](#)
- [Anexa 2 – Plan de comunicare-Operațiune de importanță Strategică](#)
- [Ghidul Național de Identitate Vizuală – "Vizibilitate, transparentă și comunicare în perioada de programare 2021—2027"](#)
- [Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027](#)