



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAM OPERAȚIONAL SANATATE



*MANUALUL BENEFICIARULUI
PROGRAMULUI SĂNĂTATE*

Manualul Beneficiarului reprezintă un material de informare tehnică a Beneficiarilor Programului Sănătate, ce se constituie ca un suport informativ pentru implementarea proiectelor finanțate prin intermediul acestui program. Acest document are caracter strict orientativ și nu derogă de la prevederile contractului de finanțare, legislației naționale și comunitare.

FEBRUARIE 2026

CUPRINS

1. GLOSAR.....	4
2. ABREVIERI.....	8
3. REGLEMENTĂRI	9
3.1. REGLEMENTĂRI EUROPENE.....	9
3.2. Reglementări Naționale	10
4. INTRODUCERE - SCOPUL MANUALULUI	11
5. SISTEMUL DE IMPLEMENTARE PS.....	12
6. DEMARAREA PROIECTULUI.....	13
6.1. Semnarea contractului de finanțare	13
6.2. Obligațiile beneficiarului.....	13
6.3. Conflictul de interese.....	13
7. PERIOADA DE VALABILITATE A CONTRACTULUI ȘI PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI .	14
7.1. Pregătire implementare proiecte	17
7.2. Cum gestionăm responsabil resursele financiare ale proiectului?	18
7.2.1. Reglementări legale privind activitățile de vizibilitate, transparență și comunicare.....	19
7.2.2. Teme orizontale.....	20
7.3. Cum planificăm și derulăm achizițiile?	21
7.3.1. Cum pregătim și cum planificăm achizițiile?.....	24
7.3.2. Cum publicăm achizițiile?.....	25
7.3.3. Cum se depun ofertele, cum se face evaluarea și selecția ofertanților?.....	25
7.4. Aspecte privind atribuirea și executarea contractului	26
7.4.1. Aspecte privind actele adiționale la contractele de achiziție.....	27
7.4.2. Precizări privind integritatea și conflictul de interese în derularea achizițiilor.....	27
7.5. Depunerea documentelor în MySMIS2021/SMIS2021+	28
8. CUM RAPORTĂM PROGRESUL PROIECTULUI CĂTRE AUTORITATEA DE MANAGEMENT?	31
8.1. Când și cum raportăm progresul proiectului către autoritatea de management?.....	31
8.1.1. Cum completăm raportul de progres?.....	32
8.1.2. Ce documente însoțesc raportul de progres?.....	33
8.1.3. Ce tipuri de indicatori vor fi raportați și care este rolul acestora?.....	35
9. ÎN CE CONDIȚII PRIMIM FINANȚAREA DE LA AUTORITATEA DE MANAGEMENT?.....	38
9.1. Când și cum se poate solicita prefinanțarea?	38
9.2. Când și cum se poate depune cererea de plată?	39
9.3. Când și cum depunem cererea de rambursare?	40
9.4. Ce documente trebuie transmise în vederea obținerii rambursării/plății/prefinanțării?	41
9.4.1. Lista documentelor justificative care trebuie să însoțească cererea de prefinanțare.....	41

9.4.2. Lista documentelor justificative care trebuie să însoțească cererea de plată.....	42
9.4.3. Lista documentelor justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare.....	45
9.4.4. Lista documentelor justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare aferentă cererii de plată.....	49
9.5. Opțiuni de decontare a cheltuielilor.....	50
9.5.1. Cheltuieli de personal.....	51
9.5.1.1 Reguli aplicabile cheltuielilor cu personalul	53
9.5.1.2. Pentru cheltuieli cu deplasarea	54
9.5.1.3. Pentru cheltuieli pentru închirieri, leasing și asigurări aferente	56
9.5.1.4 Cheltuieli cu închirierea de spații pentru derularea activităților proiectului	56
9.5.1.5. Cheltuieli cu leasingul exclusiv FSE+	57
9.5.1.6. Cheltuieli de tip FEDR exclusiv FSE+	57
9.5.1.7. Reguli aplicabile cheltuielilor de tip FEDR decontate din FSE+	58
10. CUM PUTEM MODIFICA CONTRACTUL DE FINANȚARE?.....	58
10.1. Modificarea contractului de finanțare la propunerea Beneficiarului	58
A. Modificarea contractului de finanțare prin act adițional	58
B. Modificarea contractului de finanțare prin notificare	61
I. Modificări ale contractului de finanțare care nu fac obiectul aprobării de către AM	62
II. Modificări pentru care este necesar acordul AM PS/OI (se transmit prin aplicația informatică MySMIS2021/SMIS 2021+)	63
III. Etapele operării modificărilor minore prin notificare ce NECESITĂ acordul AM PS:.....	65
IV. Modificări ale contractului de finanțare de către AM/OI, după caz, unilateral, prin notificare.....	66
11. ASPECTE PRIVIND NEREGULILE ȘI CONTESTAȚIILE	67
11.1. Aspecte privind neregulile	67
11.2. Aspecte privind formularea și soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative / titlurilor de creanță emise de către autoritatea de management	70
12. MONITORIZAREA ȘI VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI A PROIECTELOR IMPLEMENTATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI SĂNĂTATE.....	72
12.1. Vizite de monitorizare la fața locului pe parcursul implementării	73
12.2. Vizite ex-post.....	74
13. CE SE ÎNTÂMPLĂ DUPĂ FINALIZAREA PROIECTULUI?.....	75
14. CARACTERUL DURABIL AL PROIECTULUI	76
15. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR PROIECTULUI	77
16. CONCLUZII	78

1. GLOSAR

Autoritate de Management pentru Programul Sănătate (AM PS)	Structură din cadrul MIPE, desemnată pentru gestionarea programului sănătate, care îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 72 din Regulamentul UE nr. 2021/1060.
Beneficiar (B)	(a) un organism public sau privat, o entitate cu sau fără personalitate juridică sau o persoană fizică, responsabilă cu inițierea sau deopotrivă cu inițierea și implementarea operațiunilor; (b) în contextul parteneriatelor public-privat („PPP”), organismul public care inițiază o operațiune PPP sau partenerul privat selectat pentru implementarea acesteia; (c) în contextul schemelor de ajutor de stat, întreprinderea care primește ajutorul; (d) în contextul ajutoarelor de minimis acordate în conformitate cu Regulamentele (UE) nr. 1407/2013 (37) sau (UE) nr. 717/2014 ale Comisiei, statul membru poate decide că beneficiarul în sensul prezentului regulament este organismul care acordă ajutorul, în cazul în care acesta este responsabil cu inițierea sau atât cu inițierea cât și cu implementarea operațiunii; (e) în contextul instrumentelor financiare, organismul care execută fondul de participare sau, atunci când nu există o structură de tipul fondului de participare, organismul care execută fondul specific sau, atunci când autoritatea de management gestionează instrumentul financiar, autoritatea de management;
Cerere de finanțare	Document standardizat, disponibil în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, prin care este solicitat sprijin financiar în cadrul oricăruia dintre programele cofinanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus și Fondul pentru o tranziție justă în perioada de programare 2021-2027, în condițiile aplicabile apelului de proiecte în care se solicită finanțare, pentru acoperirea totală sau parțială a costurilor de realizare ale unui proiect și este însoțit de anexe și documentele specificate în Ghidul solicitantului aplicabil fiecărui apel de proiecte; în cadrul cererii de finanțare este prezentat detaliat proiectul, este argumentată necesitatea lui, sunt prezentate avantajele sale, planul de activități, planul de achiziții, bugetul proiectului, indicatorii de realizare și de rezultat, precum și orice alte elemente necesare, prevăzute în Ghidul solicitantului și care sunt cuprinse în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+.
Cerere de prefinanțare	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/ deciziilor de finanțare.
Cerere de rambursare	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului/deciziei de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării.
Cerere de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului/deciziei de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor.
Cerere de rambursare aferentă cererii de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se justifică utilizarea sumelor plătite de către autoritatea de management ca urmare a cererii de plată.
Organism Intermediar	Organism public sau privat care acționează sub responsabilitatea unei autorități de management sau de certificare sau care îndeplinește sarcini în numele unei astfel de autorități în raport cu operațiunile implementate de Beneficiari.
Instrucțiune către Organismele Intermediare și/sau beneficiari	Actul administrativ care conține aspecte referitoare la implementarea Programului Sănătate, la detalierea/clarificarea regulilor aplicabile pentru gestionarea programului și/sau operațiunilor finanțate, și a cărei aplicare este obligatorie de la data comunicării sau de la data menționată explicit în cadrul Instrucțiunii
Contract de finanțare	Contract de adeziune prin care se stabilește cadrul juridic general și specific în care se va desfășura relația contractuală dintre AM PS și Beneficiar.
Fondul Social European (FSE+)	Fondul Structural care susține crearea de locuri de muncă, ajută cetățenii să obțină locuri de muncă mai bune și asigură oportunități profesionale mai echitabile pentru toți cetățenii UE. Fondul funcționează prin investiții în capitalul uman al Europei - angajații, tinerii și toți cei aflați în căutarea unui loc de muncă.
Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	Fondul Structural care își concentrează investițiile pe consolidarea coeziunii economice și sociale în cadrul Uniunii Europene prin corectarea dezechilibrelor existente între regiunile acesteia.
Activitate de bază în cadrul unui proiect	Activitate sau pachet de activități declarate de către beneficiar ca fiind principale sau de referință pentru un proiect, care se verifică de către autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, în etapa de contractare, la momentul întocmirii planului de monitorizare a proiectului și care trebuie să respecte următoarele condiții cumulative: ○ are legătură directă cu obiectul proiectului pentru care se acordă

	finanțarea și contribuie în mod direct și semnificativ la realizarea obiectivelor și la obținerea rezultatelor acestuia; ○ se regăsește în cererea de finanțare sub forma activităților eligibile obligatorii specificate în Ghidul solicitantului; ○ nu face parte din activitățile conexe, așa cum sunt acestea definite în Ghidul solicitantului; ○ bugetul estimat alocat activității sau pachetului de activități reprezintă minimum 50% din bugetul eligibil al proiectului;
Proiectul tehnic de execuție	Constituie documentația prin care proiectantul dezvoltă, detaliază și, după caz, optimizează, prin propuneri tehnice, scenariul/opțiunea aprobat(ă) în cadrul studiului de fezabilitate/documentației de avizare a lucrărilor de intervenții; componenta tehnologică a soluției tehnice poate fi definitivată ori adaptată tehnologiilor adecvate aplicabile pentru realizarea obiectivului de investiții, la faza de proiectare - proiect tehnic de execuție, în condițiile respectării indicatorilor tehnico-economici aprobați și a autorizației de construire/ desființare.
Investiția demarată	Reprezintă fie demararea lucrărilor de construcții în cadrul investiției, fie primul angajament cu caracter juridic obligatoriu de comandă pentru echipamente sau oricare alt angajament prin care investiția devine ireversibilă, oricare are loc primul. Cumpărarea de terenuri și lucrările pregătitoare, cum ar fi obținerea permiselor și realizarea studiilor de fezabilitate, nu sunt considerate activități pentru demarare a lucrărilor;
Imobilul	Este definit conform Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare, prin care se înțelege terenul, cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale, aparținând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic;
Indicatori	Reprezintă măsurători cantitative, valorice sau calitative utilizate pentru a evalua și monitoriza, într-o manieră obiectivă și transparentă progresul implementării unui proiect.
Operațiune de importanță strategică	Înseamnă o operațiune care aduce o contribuție semnificativă la realizarea obiectivelor unui program și care face obiectul unei monitorizări și al unor măsuri de comunicare speciale
Cheltuieli eligibile	Cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, conform prevederilor prevederilor art. 63 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.
Cheltuieli neeligibile	Alte cheltuieli decât cele eligibile.
Contractant	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.
Lider de parteneriat	Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații.
Ofițer de proiect	persoana responsabilă din cadrul DMP PS/OI cu monitorizarea permanentă a

	proiectelor finanțate din PS
Neregulă	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 (definire conform art. 2 - REGULAMENTUL (UE) 2021/1060);
MySMIS2021	Este aplicația sistemului informatic care asigură preluarea datelor direct de la potențialii beneficiari și beneficiarii de finanțare din fondurile europene alocate Politicii de coeziune a Uniunii Europene pentru perioada 2021-2027.
SMIS2021+	Este cea de-a doua aplicație a sistemului informatic cu funcția de înregistrare și stocare a informației colectate prin intermediul aplicației MySMIS2021, fără posibilitate de alterare a datelor, și care permite numai vizualizarea de date, precum și descărcarea de documente pentru efectuarea verificărilor, analizelor, auditurilor.
Raport de progres	Raportul transmis periodic de către beneficiar, prin sistemul informatic MySmis 2021/SMIS2021+ conform prevederilor ghidului solicitantului și ale contractului de finanțare, în termen de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare, prin care se prezintă progresul implementării proiectului.
Raport plan de monitorizare	Raport transmis de către beneficiar prin sistemul informatic MySmis2021, în vederea raportării stadiului cu privire la realizarea indicatorilor de etapă stabiliți pentru perioada de implementare a proiectului pe baza cărora se monitorizează și se evaluează progresul implementării proiectului, precum și condițiile și documentele justificative pe baza cărora se evaluează și se probează atingerea acestora, în termen de 5 zile lucrătoare de la termenul prevăzut pentru îndeplinirea acestuia.
Verificări la fața locului	Reprezintă vizite efectuate la sediul beneficiarului, la locația de implementare a proiectului, cu scopul de a evalua progresul activităților, de a evalua conformitatea acestora cu cerințele din contractul de finanțare și de a verifica existența fizică și funcționalitatea bunurilor și a serviciilor finanțate. Aceste verificări asigură transparența și corectitudinea implementării proiectelor, permit constatarea stadiului de realizare a obiectivelor asumate și contribuie la prevenirea și corectarea eventualelor neconformități.
Solicitant	Persoana juridică de drept public ori privat responsabilă cu inițierea unui proiect, respectiv care a depus o cerere de finanțare în sistemul informatic MySMIS2021/ SMIS2021+ în cadrul oricăruia dintre programele cofinanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus și Fondul pentru o tranziție justă în perioada de programare 2021-2027

2. ABREVIERI

AA	Autoritatea de Audit
AM	Autoritatea de Management
ANAP	Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice
CE	Comisia Europeană
CF	Cerere de finanțare
CPV	Common Procurement Vocabulary
CUI	Cod unic de identificare
AM PS/ DGPS	Autoritatea de Management pentru Programul Sănătate / Direcția Generală Programe de Sănătate
DLAF	Departamentul pentru Luptă Antifraudă
FC	Fondul de Coeziune
FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regională
FSE+	Fondul Social European Plus
HG	Hotărâre de Guvern
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
MFP ¹	Ministerul Finanțelor Publice
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
OCDE	Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică
OI	Organism Intermediar
OIC	Organismul Intermediar pentru Cercetare
OIS	Obiectiv de Importanță Strategică
SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
ADR NV	Agencia de Dezvoltare Regională Nord Vest
ADR SV Oltenia	Agencia de Dezvoltare Regională Sud Vest Oltenia
ADR NE	Agencia de Dezvoltare Regională Nord - Est
ADR VEST	Agencia de Dezvoltare Regională Vest
ADR SE	Agencia de Dezvoltare Regională Sud - Est
ADR CENTRU	Agencia de Dezvoltare Regională Centru
OLAF	Oficiul European de Luptă Antifraudă
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
PAP	Plan al Achizițiilor Publice
PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
PS	Program Sănătate
TVA	Taxă pe valoare adăugată
UE	Uniunea Europeană

¹ MF - Ministerul Finanțelor în prezent

3. REGLEMENTĂRI

3.1. REGLEMENTĂRI EUROPENE

- Regulamentul Nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE nr. 2021/ 1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+)
- Regulamentul (UE) nr. 2020/852 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iunie 2020 privind instituirea unui cadru care să faciliteze investițiile durabile și de modificare a Regulamentului (UE) 2019/2088
- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 2020/2093 al Consiliului din 17 decembrie 2020 de stabilire a cadrului financiar multianual pentru perioada 2021 - 2027;
- Directiva 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 decembrie 2011 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- Regulamentul (UE) nr. 2020/852 al Parlamentului European și al Consiliului prin stabilirea criteriilor tehnice de examinare pentru a determina condițiile în care o activitate economică se califică drept activitate care contribuie în mod substanțial la atenuarea schimbărilor climatice sau la adaptarea la schimbările climatice și pentru a stabili dacă activitatea economică respectivă aduce prejudicii semnificative vreunui dintre celelalte obiective de mediu;
- Regulamentul Delegat (UE) 2021/2139 al Comisiei din 4 iunie 2021 de completare a Regulamentului (UE) 2020/852 al Parlamentului European și al Consiliului prin stabilirea criteriilor tehnice de examinare pentru a determina condițiile în care o activitate economică se califică drept activitate care contribuie în mod substanțial la atenuarea schimbărilor climatice sau la adaptarea la schimbările climatice și pentru a stabili dacă activitatea economică respectivă aduce prejudicii semnificative vreunui dintre celelalte obiective de mediu;
- Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii (reformare)

3.2. Reglementări Naționale

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- 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;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o Tranziție Justă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021;
- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 privind stabilirea cadrului legal privind regulilor de eligibilitate a 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele 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;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021 - 2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFE nr. 1284/2016, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare; și (după caz);
- Ordinul nr. 6712/890/2017 din 7 noiembrie 2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în

cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat, cu modificările și completările ulterioare

- Ordonanță De Urgență nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027
- Alte reglementări emise de ANAP, COM sau AM, relevante.

4. INTRODUCERE - SCOPUL MANUALULUI

Scopul acestui manual este de a facilita înțelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate prin Programul Sănătate, 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.

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 națională și comunitară aplicabilă!

În situația în care există neconcordanțe între prezentul manual și legislația națională și/sau comunitară ori contractul de finanțare, prevederile acestora din urmă prevalează.

Pentru o implementare eficientă a proiectului finanțat prin PS, precum și în vederea atingerii cu succes a obiectivelor propuse, se impune gestionarea proiectului într-o manieră responsabilă și riguroasă, în conformitate cu prevederile contractuale, precum și cu legislația națională și comunitară incidentă. Partenerii sunt responsabili pentru derularea propriilor activități ce contribuie la obținerea rezultatelor, în conformitate cu acordul de parteneriat.

Prezentul manual a fost realizat ținându-se cont de forma contractului de finanțare și a regulilor aplicabile proiectelor depuse și aprobate în cadrul apelurilor lansate de către AM PS, aferente perioadei de programare 2021-2027.

ATENȚIE!

Beneficiarul este responsabil pentru implementarea proiectului în condițiile specificate în contractul de finanțare și în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile.

5. SISTEMUL DE IMPLEMENTARE PS

Sistemul de implementare, monitorizare și control al PS cuprinde următoarele organizații:

Organizație	Responsabilități
BENEFICIARUL și Partenerul (dacă este cazul)	Persoană juridică de drept public/ de drept privat cu sau fără scop patrimonial, care a obținut finanțare prin PS, responsabilă de implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu reglementările comunitare și naționale în vigoare.
AM PS	Autoritate publică, organizată în cadrul MIPE ca Direcție Generală, responsabilă cu gestionarea și implementarea PS, în conformitate cu principiile managementului financiar riguros și separării clare a funcțiilor și care, prin structurile sale, va asigura gestionarea eficientă și eficace a PS.
OI Responsabil	În baza Acordului de Delegare de funcții încheiat cu AM PS, OI Responsabil asigură o parte din atribuțiile Autorității de Management, respectiv: evaluarea cererilor de finanțare, gestionarea contractelor, monitorizarea proiectelor, verificarea administrativă a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, efectuarea vizitelor la fața locului, verificarea raportelor tehnice, etc.
Autoritatea de Certificare	Autoritatea publică, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a Fondurilor Europene și transferarea acestora către AM.
Autoritatea de Audit	Organism independent din punct de vedere operațional față de Curtea de Conturi și față de celelalte autorități responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor comunitare, ce are ca responsabilități auditul de sistem, auditul de operațiuni, verificări pe bază de eșantion și auditul final al operațiunilor finanțate prin fondurile comunitare.
Curtea Europeană de Conturi	Instituție europeană a cărei activitate se concentrează pe raportarea financiară a UE, precum și pe execuția bugetului Uniunii și pe punerea în aplicare a politicilor sale. Asemenea altor instituții supreme de audit, Curtea desfășoară trei tipuri diferite de audit: audit financiar, audit de conformitate și auditul performanței.
Departamentul pentru Luptă Antifraudă	Asigură protecția intereselor financiare ale UE în România prin detectarea, combaterea și monitorizarea eficientă a fraudelor și a oricăror alte fapte ilegale care au ca efect utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și, implicit, prejudicierea bugetului comunitar. Efectuează controale administrative și la fața locului ale proiectelor finanțate din fonduri europene, coordonează instituțiile naționale implicate în lupta antifraudă și cooperează cu Oficiul European de Luptă Antifraudă.
Oficiul European de Luptă Antifraudă	Investighează cazurile de fraudare a bugetului UE, acte de corupție și de culpă profesională gravă la nivelul instituțiilor europene și elaborează politica antifraudă în numele Comisiei Europene.

6. DEMARAREA PROIECTULUI

6.1. Semnarea contractului de finanțare

Contractul de finanțare este un act de adeziune și stabilește cadrul juridic în care se va desfășura relația contractuală dintre AM PS și Beneficiar, regulile și termenele care trebuie respectate de ambele părți, condițiile în care se acordă finanțarea solicitată, precum și modalitățile de punere în aplicare a prevederilor contractuale.

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

Vă reamintim faptul că Beneficiarul are atât misiunea, cât și întreaga răspundere pentru implementarea proiectului aprobat, iar partenerii sunt responsabili pentru derularea propriilor activități care contribuie la obținerea rezultatelor. Totodată, pentru o eficientă implementare a proiectului finanțat prin PS, precum și în vederea atingerii cu succes a obiectivelor propuse, este necesar să gestionați proiectul într-o manieră responsabilă, coerentă și constantă, în conformitate cu prevederile contractuale, precum și cu legislația națională și comunitară incidentă.

6.2. Obligațiile beneficiarului

Potrivit prevederilor legale în vigoare, autoritățile de management și beneficiarii proiectelor cu finanțare din fonduri europene structurale sunt obligate să emită, să primească și să prelucreze documentele aferente apelurilor de proiecte, contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare, actelor adiționale la acestea, cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, dosarele achizițiilor publice, rapoartelor de progres, precum și alte categorii de documente care stau la baza implementării proiectelor numai prin intermediul sistemului informatic MySMIS 2021/SMIS2021+.

În derularea proiectului, conform contractului de finanțare, Beneficiarul are o serie de obligații și responsabilități, în conformitate cu Articolul 7 - Drepturile și obligațiile Beneficiarului din contractul de finanțare. Cererea de finanțare devine anexă la contractul de finanțare, aflându-se, prin urmare, sub incidența aceluiași regim de obligații și responsabilități.

Responsabilități specifice:

- Încărcarea documentelor justificative în MySMIS/SMIS2021+.
- Furnizarea documentelor justificative la cerere.
- Notificarea AM/OI despre conflictele de interese
- Evidență contabilă distinctă pe proiect

ATENȚIE! Din punct de vedere tehnic și financiar, proiectul trebuie să își atingă indicatorii de etapa propuși în cererea de finanțare. În cazul în care nu au fost atinși indicatorii asumați, AM/OI are dreptul să aplice, în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, măsurile prevăzute la articolul 13 monitorizare și raportare din contractul de finanțare.

6.3. Conflictul de interese

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin PS 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.

Autoritatea de Management 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 sau o potențială stare de incompatibilitate.

AM PS va efectua verificarea conflictului de interese pentru toate procedurile de achiziție publică și în cazul tuturor beneficiarilor. Nu fac obiectul verificării, procedurile de achiziție publică 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, asociaților, subcontractorilor, terților susținători și experților cheie declarați inițial, Beneficiarul are obligația de a notifica AM PS cu privire la aceste modificări.

De asemenea, pe parcursul implementării contractului, Beneficiarul are obligația de a notifica AM PS cu privire la orice modificare a echipei de implementare a proiectului.

7. PERIOADA DE VALABILITATE A CONTRACTULUI ȘI PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Pentru înțelegerea corectă a implicațiilor semnării unui contract de finanțare și implementării unui proiect, se operează cu doi termeni: perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului.

Contractul de finanțare intră în vigoare și produce efecte de la data semnării de către ultima parte și își încetează valabilitatea la data executării integrale a oricăreia și a tuturor obligațiilor pe care contractul și/sau legislația aplicabilă le stabilesc în sarcina părților contractante, în legătură cu sau decurgând din implementarea proiectului și/sau decurgând din acordarea finanțării nerambursabile, până la data închiderii oficiale a PS.

Perioada de implementare a proiectului este exprimată în luni calendaristice și specificată în cererea de finanțare, secțiunea „Activități previzionate”, precum și în contractul de finanțare semnat- Articolul 2 - Durata contractului. Ulterior semnării contractului de finanțare, perioada de implementare poate fi redusă sau extinsă (prin aprobarea unui act adițional), fără însă a depăși perioada maximă prevăzută în cadrul Ghidului Solicitantului specific fiecărui apel de proiecte.

Începând cu data intrării în vigoare a contractului de finanțare este important să puteți răspunde la câteva întrebări:

- ✓ Care sunt etapele pe care trebuie să le parcurgeți?
- ✓ Când și cum este monitorizat progresul proiectului? Cum puteți realiza obiectivele și rezultatele proiectului?

Aspecte privind proiectele în parteneriat

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

- Toți partenerii trebuie să contribuie la realizarea proiectului în modalitățile precizate în cererea de

finanțare și Acordul de parteneriat;

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

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

Modificarea structurii parteneriatului

Înlocuirea unuia sau a mai multor parteneri poate să fie făcută în etapa premergătoare semnării contractului de finanțare sau în timpul implementării proiectului, după cum urmează:

A) Înlocuirea partenerului/partenerilor înaintea semnării contractului de finanțare

Pasul 1 - În vederea înlocuirii partenerului/partenerilor înaintea semnării contractului de finanțare, Solicitantul (Liderul de Parteneriat) va iniția prin sistemul informatic MySMIS2021 Modulul contractare o solicitare de modificare a cererii de finanțare

Motivarea selectării noului partener trebuie prezentată de către Solicitant (Liderul de Parteneriat) printr-o notă justificativă privind valoarea adăugată a parteneriatului pentru utilizarea eficientă a fondurilor.

Pasul 2 - Ca urmare a solicitării de modificare a CF inițiată de Solicitant, AM/OI va verifica motivația pentru înlocuirea unui partener sau a unor parteneri din cadrul unui proiect aprobat spre finanțare, respectiv dacă:

- Partenerul existent solicită acest lucru prin adresă scrisă către Liderul de parteneriat și motivează solicitarea; sau
- Liderul de parteneriat declară pe proprie răspundere că menținerea partenerului în proiect blochează sau creează dificultăți majore în ceea ce privește contractarea și/sau derularea în bune condiții a proiectului, atașând la declarație documente justificative care să susțină cele asumate.

Pasul 3 - În urma verificării motivației înaintată de către solicitant, AM /OI poate respinge sau admite cererea de înlocuire a unui partener. În cazul în care cererea este admisă, AM/OI va debloca secțiunile cererii de finanțare în sistemul informatic MySMIS2021.

Pasul 4 - Solicitantul va demara selecția noului/noilor parteneri și va încărca documentele solicitate de AM/OI în cadrul sistemului informatic

Solicitantul poate propune spre validare un alt partener, cu respectarea aceluiași condiții de selecție. Termenul maxim în care Solicitantul poate să propună spre validare un partener care să fie acceptat, este de 60 de zile calendaristice de la momentul în care intervenția de schimbare este agreată, respectiv de la solicitarea de deblocare a secțiunilor cererii de finanțare, transmisă în sistemul MySMIS2021 de către solicitant. Termenul nu se suspendă pe perioada de verificare a noului partener de către OI.

Solicitantul trebuie să se asigure că noul partener respectă următoarele cerințe:

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

Pasul 5 - AM/OI realizează verificarea tuturor aspectelor legate de modificarea solicitată.

Pasul 6 - Ca urmare a verificărilor efectuate, AM/OI:

- Aprobă solicitarea în cazul în care partenerul/partenerii propus/propuși îndeplinesc condițiile necesare pentru a înlocui partenerul/partenerii inițiali;
- Respinge solicitarea în cazul în care partenerul/partenerii propus/propuși nu îndeplinesc condițiile necesare pentru a înlocui partenerul inițial și motivează motivele respingerii.

Prin înlocuirea partenerului, nu se va putea crește valoarea finanțării nerambursabile sau valoarea totală eligibilă a proiectului.

B) Înlocuirea unui partener în timpul derulării contractului

Înlocuirea unui partener în timpul derulării contractului respectă aceleași principii, condiții și reguli de eligibilitate, aplicabile ca în cazul înlocuirii partenerului înaintea semnării contractului de finanțare.

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

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

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

Atenție!

În cazul în care partenerul înlocuit a primit prefinanțare, Beneficiarul (liderul de parteneriat) care a depus cererea de prefinanțare are obligația depunerii unei cereri de rambursare care să cuprindă toate cheltuielile efectuate de către respectivul partener, din prefinanțare. Partenerul înlocuit are obligația restituirii prefinanțării acordate și nejustificate corespunzător prin cerere de rambursare. În cazul în care partenerul înlocuit a desfășurat activități și a efectuat plăți din surse proprii care nu au fost solicitate la rambursare, Beneficiarul (liderul de parteneriat) are obligația de a depune o cerere de rambursare, în care să fie cuprinse toate cheltuielile aferente activităților care au fost desfășurate de către acesta, până la data înlocuirii acestuia, în conformitate cu bugetul proiectului.

Modificările la nivelul Acordului de parteneriat se vor efectua în conformitate cu prevederile Ghidul Solicitantului și legislația aplicabilă.

*Noul partener va încarca în MySMIS Declarația unică semnată

7.1. Pregătire implementare proiecte

O pregătire corespunzătoare a proiectului este o condiție necesară pentru ca implementarea proiectului să se desfășoare în bugetul și termenele prevăzute. Pe de altă parte, lipsuri în pregătirea proiectului rezultă într-un mod sistematic în costuri suplimentare și întâzieri, dacă nu în probleme și mai importante.

Astfel, pregătirea proiectului este o etapă esențială pentru aprobarea cererii de finanțare, dar și pentru îndeplinirea condițiilor de maturitate necesare pentru implementare.

Elaborarea studiului de fezabilitate se va face în conformitate cu prevederile legale și cu prevederile ghidurilor emise de AM PS. În prezentul manual, accentul va fi pus doar asupra unor elemente, menite a avea un impact deosebit asupra implementării.

Beneficiarul proiectului finanțat prin PS trebuie:

- ✓ să cunoască în detaliu toate aspectele legate de proiectul aprobat;
- ✓ să analizeze cu atenție toate prevederile Contractului de finanțare, împreună cu anexele acestuia;
- ✓ să verifice pe parcursul întregii perioade de implementare a proiectului, modul de respectare a tuturor prevederilor din contractul de finanțare;
- ✓ să nominalizeze prin decizie managerială echipa de implementare a proiectului finanțat prin PS, și să stabilească prin fișa postului sarcinile și responsabilitățile fiecărei funcții din cadrul acestei echipe;
- ✓ să asigure că echipa de proiect este formată din persoane care corespund cerințelor stabilite prin fișa postului și care, în măsura posibilului, au experiență în derularea proiectelor finanțate prin fonduri europene;
- ✓ să stabilească în cadrul echipei de implementare a proiectului un responsabil pentru fiecare contract pe cât posibil;
- ✓ să asigure perfecționarea permanentă a personalului din echipa de proiect și să asigure participarea acestora la instruirile organizate de AM/OI PS;
- ✓ să asigure accesul membrilor echipei de proiect la documentele proiectului necesare pentru derularea activităților;
- ✓ să cunoască 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;
- ✓ să se asigure că membrii echipei de proiect cunosc în detaliu proiectul/contractul de care sunt responsabili, iar pentru contractele de lucrări să se asigure de faptul că aceștia monitorizează riguros și în timp real progresul fizic, că se deplasează permanent la locațiile de implementare a contractelor și că semnalează deficiențele intervenite în execuția lucrărilor, abaterile de la graficul de execuție al acestora, lipsa/insuficiența personalului pe șantier, a materialelor, utilajelor, echipamentelor pe șantier, întâzieri în realizarea situațiilor de lucrări, precum și măsurile întreprinse de antreprenor/supervizor pentru soluționarea problemelor întâmpinate;
- ✓ să se asigure că membrii echipei de proiect asigură sprijin punând la dispoziția consultanților/persoanelor care asigură asistența tehnică contractate/documentele necesare aferente proiectului, astfel încât aceștia să elaboreze livrabile așa cum sunt acestea solicitate atât în contractul semnat cât și în contractul de finanțare;
- ✓ să se asigure de implementarea proiectului cu maximum de profesionalism și eficiență, în conformitate cu bunele practici în domeniul vizat, cu prevederile cererii de finanțare și cu respectarea legislației;
- ✓ să efectueze toate demersurile și activitățile necesare pentru a asigura respectarea indicatorilor de

etapă și a planului de monitorizare;

- ✓ să efectueze toate demersurile și activitățile necesare pentru a asigura realizarea în totalitate a indicatorilor asumați prin contractul de finanțare. Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la retragerea totală sau parțială a finanțării acordate;
- ✓ să mențină investiția finanțată cel puțin 3 ani/5 ani (după caz dacă este beneficiar de schema de ajutor de stat sau ajutor de minimis) de la efectuarea plății finale către beneficiar, sau în termenul prevăzut de normele privind ajutorul de stat, după caz, așa cum este prevăzut în Regulamentul (UE) 2021/1060.

7.2. Cum gestionăm responsabil resursele financiare ale proiectului?

Este în responsabilitatea Beneficiarului/Liderului de parteneriat să se asigure că bugetul proiectului este utilizat în intervalul temporar alocat prin contractul de finanțare și în conformitate cu reglementările naționale și comunitare.

În asigurarea managementului financiar al proiectului, managerul de proiect și responsabilul financiar trebuie să acorde o atenție deosebită:

- ✓ eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrării acestora în bugetul aprobat al proiectului;
- ✓ păstrării unei evidențe clare a cheltuielilor efectuate, inclusiv a documentelor suport ce țin de acestea.

Managementul financiar al proiectului este unul dintre cele mai solicitante aspecte pentru Beneficiar în procesul de implementare, deoarece acesta trebuie să confirme că ceea ce s-a aprobat în cererea de finanțare se materializează prin obținerea rezultatelor și indicatorilor propuși și atingerea obiectivelor. Pentru asigurarea unui management financiar riguros și eficient pentru proiectele pe care le veți implementa, în calitate de beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri trebuie să cunoașteți și să respectați prevederile comunitare, naționale și cele ale contractului/ordinului de finanțare.

Totodată, trebuie să aveți în vedere faptul următoarele:

- ✓ veți monitoriza și asigura corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului pentru certificarea realității, regularității și legalității acestora;
- ✓ veți monitoriza în permanență modul de alocare și cheltuire, conform bugetului aprobat al proiectului, a resurselor financiare disponibile, pentru o cât mai eficientă și eficace derulare a activităților, obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor stabilite;
- ✓ veți asigura acuratețea și veți corecta elaborarea documentelor financiare aferente solicitărilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente acestora, a cererilor de rambursare, precum și respectarea termenelor de transmitere a tuturor acestor documente către AM/OI PS.

Nu uitați că realocările de resurse financiare între rezultatele/activitățile/categoriile bugetare ale proiectului, în funcție de necesitățile apărute în procesul de implementare, precum și diminuarea bugetului ca urmare a economiilor realizate după derularea procesului de achiziții, se pot efectua doar cu înștiințarea și acordul AM/OI PS, conform prevederilor contractului de finanțare!

ATENȚIE!: Aveți în vedere restricțiile aferente fiecărei categorii de cheltuieli și plafoanele impuse de Ghidul solicitantului aferent apelului de proiecte pe care a fost depus proiectul.

7.2.1. Reglementări legale privind activitățile de vizibilitate, transparență și comunicare

Măsurile de informare și publicitate privind operațiunile finanțate din fonduri europene sunt definite în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională (FEDR), Fondul social european Plus (FSE +) și Fondul de coeziune (FC).

Acceptarea finanțării conduce la acceptarea de către Beneficiar a introducerii pe lista Operațiunilor selectate pentru sprijin din fonduri în conformitate cu prevederile art. 49 alin. (3) din Regulamentul (UE) 2021/1060.

În conformitate cu art.50 din Regulamentul (UE) 2021/1060, beneficiarii de finanțare din cadrul programului trebuie să îndeplinească o serie de obligații în materie de comunicare și vizibilitate. În acest sens, Autoritatea de management pentru Programul Sănătate a elaborat **Manualul de identitate vizuală pentru Programul Sănătate** documentul care stabilește atât un set de reguli generale de identitate vizuală aplicabile operațiunilor sprijinite din Fondul Social European Plus și Fondul European de Dezvoltare Regională, cât și reguli specifice aferente operațiunilor sprijinite din FEDR, FSE+, precum și operațiunilor de importanță strategică, de punere în aplicare a prevederilor Regulamentelor Europene pentru perioada de programare 2021-2027. Acesta se regăsește pe site Programului Sănătate la:

<https://mfe.gov.ro/minister/perioade-de-programare/perioada-2021-2027/autoritatea-de-management-pentru-programul-sanatate/comunicare-2/> Potrivit art. 50 alin. (3) din Regulamentul UE de stabilire a dispozițiilor comune nr. 2021/1060, în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile ce îi revin în temeiul articolului 47 (Emblema Uniunii) sau al alineatelor (1) și (2) de la articolul 50 (Responsabilitățile beneficiarilor) și în cazul în care nu se iau măsuri de remediere, autoritatea de management aplică măsuri, cu luarea în considerare a principiului proporționalității, **anulând până la 3% din sprijinul din partea fondurilor pentru operațiunea/ proiectul în cauză**. Determinarea corecției financiare trebuie să fie proporțională cu dimensiunea proiectului și amploarea deficienței detectate.

De asemenea, în contextul prevederilor Regulamentului UE de stabilire a dispozițiilor comune nr. 2021/1060, **„Operațiunea de importanță strategică înseamnă o operațiune care aduce o contribuție semnificativă la realizarea obiectivelor unui program și care face obiectul unei monitorizări și al unor măsuri de comunicare speciale”**. Prin urmare, beneficiarul va pune la dispoziția AM PS informații care să permită monitorizarea și informarea cu privire la rezultatele obținute. Beneficiarul are obligația să pună la dispoziția AM PS/OI și CE, la cerere, date și informații despre proiecte și stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii, în vederea probării și asigurării transparenței utilizării fondurilor.

Progresele obținute în implementarea OIS vor fi comunicate AM PS/OI și vor fi publicate pe site-ul Autorității de Management. Mai multe detalii legate de operațiunile de importanță strategică se regăsesc aici:

https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/publications/guides/2024/communicating-operations-of-strategic-importance-in-2021-2027-a-practical-toolbox_en

Dorim să menționăm că: Ghidurile Solicitantului conțin prevederi specifice privind cerințele în materie de comunicare și vizibilitate pe care beneficiarul le va urmări în procesul de elaborare a cererii de finanțare și ulterior în faza de implementare. Manualul de identitate vizuală pentru Programul Sănătate, menționat mai sus, conține toate cerințele de ordin tehnic pe care beneficiarul trebuie să le urmeze în procesul de implementare al proiectului.

ATENȚIE: Beneficiarii vor utiliza indicațiile tehnice din GHIDUL DE IDENTITATE VIZUALĂ „VIZIBILITATE, TRANSPARENȚĂ ȘI COMUNICARE în perioada de programare 2021-2027”.

Vă reamintim faptul că prevederile GHIDULUI DE IDENTITATE VIZUALĂ „VIZIBILITATE, TRANSPARENȚĂ ȘI COMUNICARE în perioada de programare 2021-2027” sunt complementare cu obligațiile prevăzute în contractul de finanțare, iar neîndeplinirea acestora poate constitui abatere/neregulă sau cheltuială neeligibilă.

7.2.2. Teme orizontale

În cadrul proiectului ați evidențiat, încă din etapa de elaborare, contribuția acestuia la temele orizontale stabilite prin Programul Sănătate. Astfel, prin activitățile propuse în cadrul proiectului va trebui să asigurați, până la finalul perioadei de implementare, îndeplinirea măsurilor referitoare la temele orizontale, în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare/declarația unică și contractul de finanțare.

În acest sens, se va completa la fiecare raport de progres, punctul 15. Principii orizontale și teme secundare (subpunctele 15.1, 15.2, 15.3, 15.4,).

ATENȚIE: Atingerea temelor orizontale (dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminării și a egalității de gen) este obligatorie pentru toate proiectele finanțate prin Programul Sănătate.

Beneficiarul are obligația respectării Directivei 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului în aplicarea principiului DNSH și imunizarea la schimbările climatice.

La nivelul tuturor investițiilor finanțate din Programul Sănătate este obligatorie respectarea principiului DNSH și al imunizării la schimbările climatice.

Toate intervențiile de tip FEDR propuse prin PS au în vedere analiza și centralizatorul DNSH PS aferente programului aprobat, precum și concluziile raportului de mediu și studiului de evaluare adecvată elaborate pentru parcurgerea procedurii de evaluare de mediu pentru PS.

Cerințele și recomandările formulate în cadrul acestor documente trebuie să fi transpuse la nivelul proiectelor și avute în vedere în toate etapele de viață ale acestora. AM PS va verifica respectarea/conformarea proiectelor la aceste cerințe și recomandări, inclusiv pe perioada de implementare, pentru acele cerințe care în etapa de evaluare au fost considerate îndeplinite prin asumarea declarației unice și pentru acele cerințe care pot fi verificate doar ca urmare a implementării proiectului (de ex: creșterea performanței energetice care se verifică prin certificatul de performanță energetică emis după finalizarea lucrărilor).

De asemenea, în situația în care se constată încălcarea/nerespectarea cerințelor DNSH, proiectul poate fi reziliat.

Principiul DNSH este analizat în cadrul a 6 obiective, după cum urmează:

- Atenuarea schimbărilor climatice;
- Adaptarea la schimbările climatice;
- Utilizarea sustenabilă și protecția resurselor de apă și a celor marine;
- Tranziția către o economie circulară;
- Prevenirea și controlul poluării;
- Protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor.

Primele 2 obiective, anume Atenuarea schimbărilor climatice, respectiv Adaptarea la schimbările climatice sunt analizate în cadrul procesului de imunizare la schimbările climatice, care se prezintă, de regula, sub forma unei analize conform Orientărilor tehnice referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice în perioada 2021-2027 (Comunicarea Comisiei 2021/C 373/01), ulterior recomandările menționate fiind integrate în documentațiile tehnico-economice aferente proiectului, împreună cu măsurile/cerințele aferente celorlalte 4 obiective.

Imunizarea la schimbările climatice este un proces care integrează în dezvoltarea proiectelor de **infrastructură care au o durată de viață preconizată de cel puțin cinci ani**. În acest sens, pentru proiectele de FSE+, dar și pentru proiectele FEDR care vizează exclusiv dotări, nu va necesita abordarea celor 2 obiective Atenuarea schimbărilor climatice, respectiv Adaptarea la schimbările climatice.

AM PS va verifica dacă măsurile de adaptare și atenuare, dar și cerințele aferente celorlalte 4 obiective au fost implementate de către beneficiari conform aspectelor asumate la depunerea cererii de finanțare.

În acest sens, se va completa la fiecare raport de progres, punctul 15, Principii orizontale și teme secundare (subpunct 15.3).

Pentru proiectele cu sursa de finanțare din FEDR având componentă de lucrări, beneficiarul are obligația de a respecta principiul DNSH (Do No Significant Harm), inclusiv de a implementa măsurile necesare pentru obținerea certificării energetice și realizarea intervențiilor care să asigure încadrarea clădirii în cerința nZEB (nearly Zero-Energy Building).

Toate investițiile în cadrul PS vor asigura, în tot ciclul de viață, respectarea drepturilor fundamentale și conformitatea cu Cartea Drepturilor Fundamentale UE cu principiile orizontale privind egalitatea de gen, nediscriminarea (pe criterii de sex, rasă sau origine etnică, religie sau convingeri, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală) și accesibilitatea în toate etapele de programare și implementare.

Respectarea prevederilor minime legale în materie de accesibilitate, egalitatea de șanse, de gen va fi urmărită în selecția și implementarea operațiunilor/proiectelor. În componența echipelor de management și de implementare ale proiectelor, se va urmări promovarea pe cât de mult posibil și acolo unde este cazul, a echilibrului de gen și de vârstă.

În acest sens, se va completa la fiecare raport de progres, punctul 15. Principii orizontale și teme secundare (subpunct 15.1).

7.3. Cum planificăm și derulăm achizițiile?

Această secțiune este destinată în primul rând responsabililor cu achizițiile publice din cadrul echipei de management a proiectului, care răspund în mod direct de planificarea și derularea unui proces de achiziții de bunuri, servicii și lucrări.

Achizițiile de produse, servicii sau lucrări vor fi efectuate de Beneficiar/Partener, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice, după cum urmează:

- ✓ în cazul în care beneficiarul are *calitatea de autoritate contractantă sau face parte dintr-o asociere care cuprinde cel puțin o autoritate contractantă*, acesta are obligația de a atribui contractul de achiziție cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ în cazul în care beneficiarul are *calitatea de solicitant privat*, se aplică prevederile Ordinului nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

ATENȚIE!

Potrivit dispozițiilor art. 8 din Ordinul nr. 6712/890/2017, privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat: “În cazul proiectelor implementate în parteneriat constituit din două sau mai multe entități juridice fără calitatea de autoritate contractantă, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile de aplicare a prevederilor art. 6 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor respecta, pentru atribuirea contractelor de achiziție, prevederile Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1.284/2016”.

La elaborarea documentației de atribuire, aveți în vedere faptul că informațiile furnizate trebuie să fie suficient de precise. Nu uitați că documentația de atribuire reprezintă documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

La definirea specificațiilor tehnice recomandăm evitarea definirii unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Totuși conform legislației se admite o astfel de indicație, dar numai în mod excepțional, în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și numai însoțită de mențiunea sau echivalent.

Recomandăm acolo unde este posibil ca specificațiile tehnice indicate în caietul de sarcini care conțin valori să fie descrise folosind expresii de genul minim, maxim, sau intervale de variație.

În formularea criteriilor de calificare și selecție se va avea în vedere și respectarea principiilor tratamentului egal, nediscriminării și proporționalității, prevăzute de reglementările europene și naționale incidente. Se va avea în vedere relevanța criteriilor de calificare și selecție prin raportare la obiectul și complexitatea contractului.

În cadrul Programului Sănătate, cele mai multe acțiuni eligibile presupun achiziția de echipamente și dispozitive medicale. Din punct de vedere al structurii pieței, grupele de dispozitive medicale corespund unor specialități medicale, care pot fi considerate segmente de piață. Având în vedere varietatea dispozitivelor medicale, beneficiarii proiectelor, în calitate de autoritate contractantă, în funcție de specificul activității medicale pe care o desfășoară, au obligația de a-și stabili, ca cerință în cuprinsul documentației de atribuire, propriile specificații tehnice și cerințe de livrare, care să respecte prevederile legale privind avizul de funcționare emis de Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale pentru activitatea de comercializare și distribuție, reparare, mentenanță și punere în funcțiune/instalare, pentru tipurile de dispozitive și echipamente medicale care fac obiectul contractului de achiziții, astfel încât să-și acomodeze nevoile, urmărind totodată ca achiziția să se realizeze în condiții de eficiență economică și

sociale și cu respectarea întocmai a dispozițiilor legale în vigoare cu privire la achizițiile publice. Documentația de atribuire va trebui să prevadă criteriu specific cu privire la necesitatea prezentării avizului de funcționare emis de Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale pentru activitatea de comercializare și distribuție, reparare, mentenanță și punere în funcțiune/instalare, pentru tipurile de dispozitive și echipamente medicale care fac obiectul contractului de achiziții.

Pe parcursul derulării contractului de achiziție echipamente și dispozitive medicale, Beneficiarul se va asigura că avizul este în perioada de valabilitate.

În acest sens, beneficiarii vor ține cont de prevederile GHIDULUI DE BUNE PRACTICI PENTRU ACHIZIȚIA DE DISPOZITIVE MEDICALE care se regăsește la adresa: <https://anap.gov.ro/web/ghid-de-bune-practici-pentru-achizitia-de-dispozitive-medicale/>, completat și cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 137/2022 privind stabilirea cadrului instituțional, precum și a măsurilor necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2017/746 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 aprilie 2017 privind dispozitivele medicale pentru diagnostic in vitro și de abrogare a Directivei 98/79/CE și a Deciziei 2010/227/UE a Comisiei și a Ordinului ministrului sănătății nr. 3539 /2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind introducerea pe piață a dispozitivelor medicale și înregistrarea operatorilor economici în Baza europeană de date referitoare la dispozitivele medicale (Eudamed), precum și în baza națională de date și de derogare de la procedurile de evaluare a conformității.

Pentru **proiectele care implică soluții IT&C**, se vor respecta prevederile legale privind **avizul Comitetului Tehnico - Economic** ca parte integrantă din dosarul achiziției publice, anexă la caietul de sarcini, potrivit dispozițiilor art. 1, alin.(3) și art. 4, alin. (1), pct. b din H. G. nr. 941/27.11.2013 și H.G nr. 222/2020.

Pentru achizițiile care implică **dezvoltări de programe informatice**, se va menționa în Caietul de sarcini faptul că TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, SE TRANSFERĂ CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ, conform art. 12 din OUG nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

ATENȚIE: Potrivit dispozițiilor art.13 și art.17, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, AVEȚI OBLIGAȚIA să elaborați distinct, pentru proiectul finanțat prin PS, un plan al achizițiilor publice, care este parte integrantă a Cererii de Finanțare. La alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, TREBUIE SĂ VĂ RAPORTAȚI LA VALOAREA ESTIMATĂ CUMULATĂ A PRODUSELOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR CONSIDERATE SIMILARE, PE ÎNTREAGA PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI pentru tot parteneriatul.

AM PS efectuează verificările administrative ex-post privind modalitatea de derulare a achizițiilor pe baza listelor de verificare, acoperind toate aspectele privind procedura de atribuire, inclusiv actele adiționale încheiate ulterior contractării.

7.3.1. Cum pregătim și cum planificăm achizițiile?

În această primă etapă se elaborează documentele de inițiere a procesului de achiziție, ce privesc valoarea estimată, alegerea tipului procedurii, stabilirea cerințelor minime de calificare precum și criteriul de atribuire. Toate aceste documente se recomandă a fi elaborate în baza unui calendar cât mai realist al procedurii.

ATENȚIE: *Pe parcursul implementării proiectului, Autoritatea de Management verifică inclusiv respectarea prevederilor procedurii interne de derulare a achizițiilor publice aferente.*

Au existat multe analize de tipul „ce anume a funcționat greșit?”, care au ajuns la concluzia că planificarea slabă, în special la începutul procesului de achiziție, poate duce la erori.

Etapă de planificare presupune identificarea nevoilor, întocmirea referatelor de necesitate/notelor justificative, aprobarea de către conducătorul instituției a documentației de atribuire și a documentelor suport, a strategiei de contractare.

DE REȚINUT!

Strategia de contractare se întocmește, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată mai mare decât pragul achiziției directe (art. 7 alin (5)) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În acest sens este important să:

- ✓ Estimați valoarea contractului, definiți scopul și încadrați tipul activităților nu numai prin CPV ci și în funcție de necesitate,
- ✓ Selectați cu atenție procedura, alegerea este esențială și strategică, afectând întregul proces de achiziție;
- ✓ Realizați procedura în mod deschis, obiectiv și transparent la cel mai bun raport calitate-preț;
- ✓ Înființați comisia de evaluare cât mai curând, prin implicarea încă de la început a unui personal cu toate calificările necesare.

Erori frecvente în etapa de planificare

- ✓ Estimarea contractului de achiziție utilizând metode de calcul greșite, ce conduc la neaplicarea corectă a procedurilor de atribuire prevăzute de lege;
- ✓ Divizarea artificială a contractelor de execuție lucrări/servicii/bunuri în mai multe contracte distincte de valoare mai mică;
- ✓ Cazuri care nu justifică utilizarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- ✓ Criterii de calificare și selecție, care nu sunt relevante în raport cu obiectul și complexitatea contractului, disproporționate și/sau discriminatorii.

7.3.2. Cum publicăm achizițiile?

Scopul acestei etape este de a atrage un număr cât mai mare de operatori economici care să participe la procedura de atribuire.

Un principiu fundamental al legislației UE în materie de achiziții este acela că toate contractele cu o valoare peste pragurile valorice de la art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare trebuie să fie publicate într-un format standard la nivelul UE în JOUE, astfel încât operatorii economici din toate statele membre să aibă posibilitatea de a depune oferte pentru contractele pentru care aceștia consideră că pot îndeplini cerințele solicitate.

În acest sens este important să:

- Informați întotdeauna dacă se fac modificări în documentație și anunțuri (de exemplu, schimbarea datei de primire a ofertelor) prin publicarea unui anunț suplimentar.
- Dacă realizați modificări substanțiale în specificația tehnică, criteriile de selecție/atribuire și/sau condițiile contractuale, va fi necesară o anulare a procedurii.
- Toate criteriile de selecție trebuie să fie proporționale și relevante pentru evaluarea capacității ofertantului de a executa contractul.
- Se recomandă să fie instituit un mecanism de punctare prestabilit, care va fi transparent pentru toți cei care formulează obiecții.

Erori frecvente în etapa de publicitate în vederea depunerii de oferte:

- Definirea incorectă a obiectului contractului, ce poate conduce la modificări neconforme ulterioare;
- Nepublicarea unui anunț în JOUE;
- Nerespectarea termenelor minime pentru publicarea, primirea cererilor de participare și a ofertelor;
- Criterii de selecție discriminatorii în anunț sau în documentația de atribuire;
- Nepublicarea termenelor prelungite pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare;
- Definirea unor specificații tehnice care indică un anumit producător/o anumită marcă/procedeu/origine/licență de fabricație

7.3.3. Cum se depun ofertele, cum se face evaluarea și selecția ofertanților?

Scopul etapei de depunere a ofertelor și de selecție a ofertanților este de a garanta că sunt primite oferte conforme și că acestea sunt selectate în conformitate cu normele și criteriile stabilite în documentația de atribuire și legislația aplicabilă.

În această etapă, vă recomandăm să acordați atenție următoarelor aspecte:

- Beneficiarul poate doar să ceară ofertanților să confirme informațiile sau să clarifice informațiile contradictorii;
- Toate ofertele neconforme trebuie să fie respinse;
- Beneficiarul trebuie să trateze în mod egal toți ofertanții;
- Clarificările nu trebuie înțelese ca fiind negocieri;
- Rectificările calculelor eronate, ale erorilor aritmetice, ale greșelilor de ortografie sau de scriere vor fi acceptate doar dacă legislația prevede;
- Transformarea sau modificările substanțiale ale ofertei nu sunt permise.

ATENȚIE: Înainte de depunerea ofertelor, comunicarea cu ofertanții se va face numai în scris și se vor transmite aceleași informații tuturor ofertanților.

Erori frecvente în etapa de depunere, evaluare și selecție a ofertelor:

- Nerespectarea principiului tratamentului egal, respectiv nu sunt stabilite reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici. Specificații preferențiale, criterii de selecție care avantajează unii operatori economici și dezavantajează alți operatori economici.
- Acceptarea ofertanților care ar fi trebuit să fie eliminați în etapa de selecție;
- Modificarea criteriilor de selecție după deschiderea ofertelor, fapt care ar conduce la respingerea incorectă a ofertanților;
- Clarificările nu trebuie înțelese ca fiind negocieri;
- Răspunsurile la clarificări generează modificări substanțiale ale ofertei;
- Necomunicarea situațiilor de conflict de interese.

7.4. Aspecte privind atribuirea și executarea contractului

În această etapă este esențial să aveți în vedere următoarele:

- Prima reuniune cu ofertantul câștigător ar trebui să stabilească cum va funcționa relația între părți, inclusiv frecvența reuniunilor, prezența, procesele-verbale, rapoartele privind progresele înregistrate și planurile de acțiune în cazul apariției unor probleme.
- Pe parcursul etapei de executare a contractului, trebuie să se organizeze reuniuni periodice cu contractantul pentru a asigura îndeplinirea contractului și ar trebui să prevadă mecanisme de monitorizare regulată și de feedback pentru a se evita eventuale conflicte.
- La finalizarea contractului, este important să aibă loc o ședință de examinare pentru a evalua performanțele contractului comparativ cu așteptările inițiale.

Erori frecvente în etapa de atribuire și executare a contractului:

- Extinderea domeniului de aplicare/obiectului contractului;
- Atribuirea contractelor de servicii suplimentare fără organizarea unei licitații în absența unei urgențe justificate, urmare a unor evenimente imprevizibile;

Criterii de atribuire care nu sunt relevante în raport cu obiectul și complexitatea contractului.

ATENȚIE: Asigurați-vă că aveți stipulate în contract toate clauzele asiguratorii pentru îndeplinirea contractului: termene clare și precise, garanție de bună execuție, penalități pentru îndeplinirea deficitară a obligațiilor contractuale, modalitățile de recepție etc.

De asemenea, un instrument util beneficiarilor este reprezentat de Listele de autoevaluare recomandate beneficiarilor de fonduri în scopul verificării procedurilor de atribuire și a implementării contractului de achiziție publică/sectorială. Listele sunt recomandate ca instrument de autoverificare a respectării legislației achizițiilor publice pe întreg parcursul derulării procesului de achiziție, în scopul evitării neregulilor în derularea achizițiilor din cadrul proiectelor și, implicit, a eventualelor reduceri procentuale/corecții ce pot rezulta în urma procesului de verificare a contractelor de achiziție. Listele

sunt disponibile pe pagina MIPE la adresa <https://mfe.gov.ro/mipe-listele-de-autoevaluare-recomandate-beneficiarilor-de-fonduri-europene/>.

7.4.1. Aspecte privind actele adiționale la contractele de achiziție

Contractul de achiziție se poate modifica potrivit prevederilor *INSTRUCȚIUNII NR. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru*, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 56 din 19 ianuarie 2021, atât pentru clauzele/situațiile menționate în contract, cât și pentru clauzele/situațiile care nu sunt prevăzute în contractul inițial, dar care se încadrează în prevederile legale.

Actul Adițional:

- nu poate avea caracter retroactiv și ca urmare, orice modificare se definitivează numai în cursul perioadei de implementare a contractului de finanțare și înaintea producerii efectelor schimbării propuse.
- nu poate produce schimbări în contract care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării, care afectează rezultatul procedurii de atribuire sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților;
- dacă se ajustează prețul contractului, acesta se va face cu încadrarea valorii în pragul valoric maxim, aferent tipului de achiziție derulată, conform prevederilor legale.
- Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleași proceduri de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial.

Termenul de transmitere la AM a documentelor aferente actului adițional este de maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii acestuia.

7.4.2. Precizări privind integritatea și conflictul de interese în derularea achizițiilor

Pe toată durata implementării proiectului, beneficiarul va trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților.

Beneficiarul/Partenerul are obligația de a ține un registru special/unic pentru evidența declarațiilor privind conflictul de interese și a informa AM PS/OI despre orice modificare intervenită cu privire la persoanele cu atribuții în atribuirea și derularea contractului de achiziție, la momentul transmiterii actului adițional, în conformitate cu Instrucțiunea AMPS.

Beneficiarul proiectului va colecta și va pune la dispoziția AM PS/ OI informații cu privire la:

- toți contractanții, inclusiv denumirea și codul de înregistrare în scopuri de TVA sau codul de identificare fiscală al contractantului (contractanților);
- beneficiarii reali ai contractantului, astfel cum sunt definiți la articolul 3 punctul 6 din Directiva (UE) 2015/849 și Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative respectiv prenumele și numele, data (datele) nașterii și codul (codurile) de înregistrare în scopuri de TVA sau codul (codurile) de identificare fiscală al (ale) respectivilor beneficiari reali;
- contracte (data contractului, denumire, număr de referință și valoarea contractului).

7.5. Depunerea documentelor în MySMIS2021/SMIS2021+

Beneficiarul are obligația transmiterii documentelor prin intermediul modului achiziții din cadrul aplicației SMIS2021+:

- în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare, contractele de achiziție încheiate anterior semnării contractului de finanțare, pentru proiectele ale căror lucrări au fost începute;
- după momentul semnării contractului de finanțare - în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului respectiv, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de plată/rambursare.

Documentele introduse în aplicație trebuie să fie aranjate în ordine cronologică și să fie denumite sugestiv și ușor de intuit.

Încărcarea în sistem se va efectua urmând instrucțiunile din Manualul de utilizare *MySMIS2021 Front Office*.

Atenție: pentru achizițiile realizate în vederea îndeplinirii activităților indirecte în cadrul proiectului, menționate și în Ghidurile Solicitantului, a căror decontare se realizează pe baza opțiunii de cost simplificat - rată forfetară, conform art. 54 din Regulamentul UE nr. 1060/2021, dosarele nu se trimit de către beneficiar spre verificare, deci nu se încarcă în modulul Achiziții din MySMIS2021.

Pentru procedurile de achiziție derulate în baza Legii 98/2016, dosarul achiziției va include cel puțin documentele precizate la art. 148 din Anexa la HG 395/2016.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de Autoritatea Contractantă în cadrul procedurii de achiziție, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- Opis cu documentele dosarului;
- Referatul de necesitate;
- Strategia de contractare;
- Programul achizițiilor publice;
- Documentele aferente etapei de consultare publică, dacă este cazul;
- Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- Solicitări de clarificări, răspunsurile aferente/Erata, dacă este cazul;
- Documentația de atribuire;
- Documentația de concurs, dacă este cazul;
- Declarația pe proprie răspundere privind persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante;
- Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- Declarația de identificare a participanților la procedura cu datele de identificare ale ofertanților;
- Ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- Solicitări de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- Raportul procedurii de atribuire precum și anexele la acesta;
- Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

- Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- Contractele de asociere/subcontractare/angajamentul de susținere din partea terților dacă este cazul;
- Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- Notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP, dacă este cazul;
- Avertismentul de integritate, dacă este cazul și documentele care atestă implementarea măsurilor de evitare a conflictului de interese;
- Dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract;
- Rapoarte de specialitate întocmite de către experții cooptați;
- Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declarații, adrese.

Pentru actele adiționale/contractele subsecvente/contractele atribuite prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, dosarul achiziției publice va cuprinde cel puțin următoarele documente, după caz :

- Opis cu documentele dosarului;
- Contractul de achiziție inițial;
- Referatul de necesitate;
- Memorii tehnice și dispoziții de șantier;
- Dovada înregistrării dreptului de proprietate intelectuală, sau dovada că prestatorul inițial nu a cedat dreptul de proprietate asupra studiului de fezabilitate / proiectului tehnic;
- Notificarea ANAP;
- Invitația de participare și dovada transmiterii;
- Fișa de date a achiziției sau un document echivalent;
- Caiet de sarcini;
- Formulare și modele;
- Dovada primirii și înregistrării a ofertei;
- Documentele aferente reofertării, dacă este cazul;
- Procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- Dacă este cazul, procese verbale intermediare încheiate în urma negocierii;
- Raportul procedurii;
- Anunțul de atribuire publicat în SEAP;
- Actul adițional/contractul semnat împreună cu anexele sale;
- Dovada constituirii/extinderii garanției de bună execuție sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin

contract.

Pentru **achizițiile directe** desfășurate de autorități contractante în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, dosarul de achiziție trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- Opis cu documentele dosarului;
- Consultarea pieței, dacă este cazul;
- Referatul de necesitate/nota justificativă a valorii estimate/alte documente relevante;
- Strategia achizițiilor, dacă este cazul;
- Programul achizițiilor aferente proiectului/anexa achizițiilor directe;
- Dovada utilizării mijloacelor electronice, respectiv catalogului SEAP, și doar ca excepție, atunci când sunt îndeplinite anumite condiții, utilizarea altor mijloace decât cele electronice, situație în care trebuie întocmită nota justificativă privind achiziția directă offline și justificarea situației de fapt;
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: contract/comandă/faktură, bon fiscal, documentele de transport sau altele, după caz);
- Actele adiționale și/sau documente suport aferente modificărilor contractuale, după caz;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant(de exemplu: procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz);
- Declarațiile beneficiarului public și ale operatorului economic/ofertant, în conformitate cu Instrucțiunea AMPS privind verificarea posibilelor conflicte de interese în cazul achizițiilor directe din cadrul proiectelor finanțate din PS.

Pentru **procedurile competitive** desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, dosarul de achiziție trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

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

Pentru **achizițiile directe** desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284/2016, dosarul de achiziție transmis trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- Opis cu documentele dosarului;
- Nota privind determinarea valorii estimate;
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz)
- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz).

Autoritatea Contractantă are responsabilitatea **întocmirii și păstrării dosarului achiziției**, inclusiv în cazul procedurilor de atribuire anulate. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima. Pentru achizițiile desfășurate prin mijloace electronice, beneficiarul ce are calitatea de Autoritate Contractantă, are obligația de a asigura **arhivarea documentelor** care fac parte din dosarul achiziției publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (art. 149, HG nr. 395/2016).

AM poate încheia verificarea dosarului achiziției pe baza documentelor încărcate în MySMIS 2021, în cazul în care beneficiarul nu răspunde în termen la solicitările de clarificare/completare.

Pentru achizițiile directe cu valoare cuprinsă între 9.000 lei și 200.000 lei, fără TVA, efectuate de către beneficiarul public/privat al AM-PS se verifică conflictul de interese pe baza declarațiilor pe propria răspundere din partea sa și a operatorului economic/ofertant din care să rezulte că nu au încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese .

Pentru achizițiile directe cu valoare cuprinsă între 200.000 lei și 270.120/900.400 lei, fără TVA, efectuate de către beneficiarul public/privat al AM PS se verifică conflictul de interese pe baza declarațiilor pe propria răspundere, *prin interogarea bazelor de date RECOM, ARACHNE etc.*

8. CUM RAPORTĂM PROGRESUL PROIECTULUI CĂTRE AUTORITATEA DE MANAGEMENT?

8.1. Când și cum raportăm progresul proiectului către autoritatea de management?

Rapoartele de progres transmise de beneficiari includ informații detaliate despre stadiul implementării proiectului, desfășurarea activităților prevăzute în cererea de finanțare, rezultatele obținute, indicatorii realizați până la momentul raportării și eventualele probleme întâmpinate. Aceste informații permit ofițerilor de monitorizare să evalueze progresul proiectului și să asigure monitorizarea eficientă a implementării acestuia.

Rapoartele de progres generate prin MySmis 2021 pot fi:

- a) Raport de progres periodic: trimestrial/altă perioadă - Se depune la finalul fiecărui trimestru, chiar dacă nu este corelat cu cererile de plată.
- b) Raport de progres aferent cererilor de rambursare/plăți
- c) Raport de progres final- ultimul raport de progres al proiectului, se va transmite în termen de 30 de zile, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului
- d) Raport de durabilitate - anual, pe perioada post-implementare a proiectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la

data efectuării plății finale sau după cum este prevăzut în ghidul solicitantului aplicabil fiecărei operațiuni

Frecvența depunerii rapoartelor de progres este trimestrială, cu excepția cazurilor prevăzute altfel în Ghidul Solicitantului sau a celor care însoțesc CR/CP, și începe de la data semnării contractului de finanțare.

Raportul de progres trimestrial este generat de beneficiar prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și se transmite periodic, conform Ghidului Solicitantului și prevederilor contractului de finanțare, în termen de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare.

Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) verifică rapoartele de progres transmise prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ și documentele justificative atașate. Scopul verificării este de a urmări progresul proiectului, de a evalua stadiul realizării indicatorilor de performanță și de a verifica respectarea planului de monitorizare a proiectului și atingerea indicatorilor de etapă.

În cazul nerespectării repetate a termenului de depunere a raportului de progres și în situația apariției unor decalaje între progresul fizic și cel financiar, Autoritatea de Management sau Organismul Intermediar pot aplica măsuri corective pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare, inclusiv pentru cele solicitate la rambursare, respectiv eliminarea cheltuielilor din cererea de rambursare până la remedierea decalajelor identificate sau chiar aplicarea de corecții financiare.

Pentru proiectele cofinanțate din PS, beneficiarul are obligația de a asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform prevederilor stabilite prin Clauze Specifice și Ghidul Solicitantului. Această obligație se aplică pentru o perioadă determinată de la efectuarea plății finale, în conformitate cu contractul de finanțare, sau pe durata stabilită prin reglementările privind ajutorul de stat, oricare dintre aceste perioade fiind cea mai mare.

Durabilitatea proiectului începe de la data efectuării plății finale pentru o perioadă de 3/5 ani, acolo unde este cazul. Raportarea în perioada de durabilitate se face prin Raportul de durabilitate al beneficiarului care este generat și transmis prin sistemul electronic MySMIS2021, anual, în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare

8.1.1. Cum completăm raportul de progres?

Completarea corectă a raportului de progres contribuie la prevenirea și identificarea din timp a eventualelor dificultăți sau probleme care ar putea apărea pe parcursul implementării proiectului. Informațiile incluse în raport trebuie să fie clare, corecte și complete, asigurând trasabilitatea și verificabilitatea datelor furnizate.

Beneficiarul are obligația de a completa fiecare secțiune, punct și subpunct din formatul de raport, respectând structura cerută pentru perioada de raportare. Pentru susținerea informațiilor raportate, beneficiarul trebuie să atașeze documente doveditoare relevante, acolo unde este cazul. Exemple de astfel de documente includ: avize, autorizații, acte adiționale, procese-verbale, liste de prezență, fotografii și alte dovezi care atestă realizarea indicatorilor asumați.

În cazul proiectelor de infrastructură sau al celor care implică execuția de lucrări, beneficiarul trebuie să utilizeze ca surse de informații pentru completarea raportului de progres o serie de documente relevante. Printre acestea se numără raportul supervisorului sau al dirigintei de șantier, care atestă stadiul lucrărilor și conformitatea acestora cu cerințele proiectului, jurnalul de șantier, care conține evidența zilnică a lucrărilor realizate, și procesele-verbale pentru lucrările ascunse, ce documentează execuția lucrărilor care nu mai sunt vizibile ulterior. De asemenea, raportul de progres poate include rapoarte ale fazelor

determinante, care certifică finalizarea etapelor esențiale ale lucrărilor, fișe de pontaj, care atestă prezența și activitatea personalului implicat, graficele de lucrări, care prezintă planificarea și execuția activităților, precum și rapoartele de activitate, care descriu în detaliu activitățile desfășurate și susțin atingerea indicatorilor de etapă. La acestea se pot adăuga alte documente relevante, cum ar fi rapoarte de inspecție, rapoarte de vizită la fața locului, autorizații, avize și alte documente care justifică activitățile raportate. Scopul utilizării acestor surse de informații este de a asigura trasabilitatea, claritatea și completitudinea datelor incluse în raportul de progres, facilitând verificarea acestora de către Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI).

Pentru a asigura o raportare eficientă și în timp real, beneficiarul trebuie să introducă datele proiectului aprobat în sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ la timp. Această acțiune permite urmărirea progresului proiectului în timp real și facilitează transmiterea informațiilor către Autoritatea de Management și Organismul Intermediar. O raportare corectă și completă contribuie la evitarea întârzierilor, la prevenirea corecțiilor financiare și la respectarea termenelor de raportare stabilite prin contractul de finanțare.

ATENȚIE! Având în vedere constrângerile sistemului MySMIS2021/SMIS2021+ privind numărul maxim de caractere permis pentru detalierea secțiunilor din raportul de progres, beneficiarul are posibilitatea de a atașa o descriere suplimentară. Aceasta va însoți raportul de progres și va permite prezentarea completă și detaliată a informațiilor necesare, astfel încât să se asigure claritatea și conformitatea raportării.

O completare corectă a raportului de progres vă poate ajuta în prevenirea și identificarea din timp a oricăror dificultăți și/sau probleme care ar putea apărea pe perioada de implementare a proiectului.

Datele conținute în documentele de raportare trebuie să fie clare, corecte și complete.

Beneficiarul trebuie să completeze fiecare secțiune, punct și subpunct ale raportului cu informațiile solicitate în formatul de raport, aferente perioadei raportate, și va anexa documente doveditoare acolo unde este cazul (ex. avize, autorizații, acte aditionale, documente care să ateste realizarea unor indicatori - Procese verbale, lista de prezență, poze, etc).

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

Pentru o raportare eficientă a proiectului în timp real, beneficiarul trebuie să se asigure că datele aferente proiectului aprobat sunt introduse la timp în sistemul MySMIS2021/SMIS 2021+.

8.1.2. Ce documente însoțesc raportul de progres?

Rapoartele de progres transmise de beneficiar prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ trebuie să fie însoțite de documente justificative care atestă desfășurarea activităților prevăzute în cererea de finanțare și raportate ca fiind implementate în perioada declarată în raportul de progres. Aceste documente justificative sunt esențiale pentru a susține conformitatea activităților și pentru a permite Autorității de Management (AM) și Organismului Intermediar (OI) să verifice progresul proiectului și îndeplinirea indicatorilor asumați.

Documentele justificative încărcate de beneficiar trebuie să susțină, de asemenea, respectarea următoarelor cerințe:

- Principiile orizontale și temele secundare, conform cerințelor din contractul de finanțare și Ghidul Solicitantului;

- Principiul "do no significant harm" (DNSH), astfel încât activitățile proiectului să nu genereze un impact negativ semnificativ asupra mediului, conform cerințelor Regulamentului (UE) 2021/1060;
- Aspectele de mediu, inclusiv conformitatea cu Directiva 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind evaluarea impactului asupra mediului (EIA) și aplicarea Directivei SEA (Directiva 2001/42/CE privind evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului), acolo unde este cazul. Informațiile necesare pentru demonstrarea respectării acestor cerințe vor fi încărcate în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ sub formă de documente justificative, în format electronic.

Pentru proiectele care implică execuția de lucrări, beneficiarul are obligația de a încărca suplimentar în MySMIS2021/SMIS2021+ Rapoartele de supervizare emise de Supervizor, Inginer, Diriginte de șantier sau Consultanți. Aceste rapoarte sunt esențiale pentru verificarea stadiului lucrărilor, a respectării graficului de execuție și a conformității lucrărilor realizate cu specificațiile tehnice prevăzute în proiect. În plus, beneficiarul va încărca documente suplimentare relevante, precum procese-verbale de lucrări ascunse, rapoarte de faze determinate, fișe de pontaj, jurnalul de șantier, liste de verificare și alte documente care demonstrează progresul fizic al lucrărilor (listă materiale, fotografii, înregistrări video, pentru documentarea progresului lucrărilor).

Pentru proiectele care conțin cheltuieli salariale directe, Raportul de progres, indiferent de tipul acestuia, va fi însoțit de documente justificative prin care beneficiarul susține informațiile raportate la nivel de activitate, astfel:

- liderul de proiect și fiecare partener va transmite un raport consolidat pentru perioada de raportare care va conține descrierea activităților desfășurate și lista cu persoanele care au participat la activitățile desfășurate cu asocierea acestora la respectivele activități.
- Rapoartele vor fi semnate astfel: pentru lider va semna managerul de proiect, pentru partener va semna coordonatorul de proiect/managerul și managerul de proiect.

La Raportul de progres nu se vor depune Rapoarte individuale ale experților; pentru raportarea activităților desfășurate de către aceștia, se va utiliza Fișa individuală de pontaj.

Fișa individuală de pontaj, completată conform modelului din Instrucțiunea 19/28 noiembrie 2025 cu modificările și completările ulterioare (Anexa 1), se va depune la cererea de rambursare și va conține descrierea detaliată a activităților desfășurate.

Fișele individuale de pontaj, care însoțesc cererile de rambursare, vor fi semnate de către expert, coordonatorul partenerului și managerul de proiect.

Toate documentele încărcate de beneficiar trebuie să fie clare, lizibile și denumite corespunzător, astfel încât să faciliteze identificarea rapidă a documentului aferent fiecărei activități sau indicator. Sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ permite trasabilitatea documentelor, astfel încât fiecare fișier încărcat este asociat direct cu activitatea sau indicatorul corespunzător, iar verificarea de către AM/OI este mai facilă (pentru a permite identificarea clară și directă a justificativelor asociate îndeplinirii unui indicator în vederea validării cu celeritate.)

Beneficiarul are responsabilitatea de a se asigura că toate documentele justificative sunt complete, corecte și transmise în termenele stabilite prin contractul de finanțare, pentru a evita solicitările de clarificări, corecțiile financiare sau eventualele întârzieri în validarea raportului de progres.

8.1.3. Ce tipuri de indicatori vor fi raportați și care este rolul acestora?

Pentru proiectele finanțate din Programul Sănătate, AM monitorizează următorii indicatori:

- ▶ a) Indicatori de realizare și de rezultat
- ▶ b) Indicatori de etapă;
- ▶ c) Indicatori suplimentari de monitorizare a efectelor asupra mediului (doar pentru măsurile de tip FEDR).

A) Indicatorii de realizare și de rezultat

Completarea indicatorilor de realizare și de rezultat în raportul de progres se realizează utilizând datele disponibile în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului. Indicatorii sunt esențiali pentru urmărirea progresului proiectului și evaluarea impactului acestuia.

Informațiile privind indicatorii se completează după cum urmează:

- ✓ Valorile indicatorilor asumați - Se vor prelua automat din cererea de finanțare în sistemul MySMIS2021/SMIS2021+. Aceste valori reprezintă țintele asumate de beneficiar la momentul contractării proiectului și sunt utilizate ca punct de referință pentru evaluarea performanței proiectului.
- ✓ Valorile indicatorilor realizați în perioada de raportare - Beneficiarul va completa valorile indicatorilor obținute exclusiv în perioada de raportare curentă. Aceste informații sunt necesare pentru a demonstra progresul înregistrat în cadrul acelei perioade. Datele introduse trebuie susținute prin documente justificative (de exemplu, rapoarte de activitate, liste de prezență, fotografii, certificate, autorizații etc.), care vor fi încărcate în MySMIS2021/SMIS2021+ la secțiunea corespunzătoare fiecărui indicator.
- ✓ Valoarea agregată a indicatorilor - Această valoare reprezintă totalul indicatorilor realizați de la începutul proiectului până la finalul perioadei de raportare. Ea se calculează prin însumarea valorilor indicatorilor realizați și validați din toate perioadele anterioare, la care se adaugă valorile obținute în perioada de raportare curentă. Această valoare reflectă progresul cumulativ al proiectului în raport cu obiectivele asumate.

Instrucțiuni de completare a secțiunii de indicatori în MySMIS2021/SMIS2021+:

- a) Accesarea secțiunii "Indicatori" - În platforma MySMIS2021/SMIS2021+, utilizatorul trebuie să selecteze secțiunea de completare a indicatorilor aferentă raportului de progres. Sistemul va afișa automat lista indicatorilor asumați în cererea de finanțare.
- b) Introducerea valorilor - Pentru fiecare indicator, utilizatorul va introduce manual valorile realizate în perioada de raportare. Sistemul calculează automat valoarea cumulativă a indicatorilor în funcție de datele introduse pentru perioadele anterioare.
- c) Încărcarea documentelor justificative - Pentru fiecare indicator raportat, beneficiarul are obligația de a încărca dovezile necesare care să susțină realizarea indicatorului. Aceste documente pot include procese-verbale, rapoarte de activitate, liste de prezență, fotografii, certificate de participare, autorizații sau alte documente care demonstrează progresul înregistrat.

Verificarea automată a datelor - Sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ efectuează automat verificări de completitudine și corelare a datelor pentru a preveni erorile. Orice neconcordanțe sunt semnalate utilizatorului, care trebuie să corecteze valorile înainte de transmiterea raportului. Mai multe informații despre indicatorii aplicații, inclusiv definiții, reguli de colectare și raportare, precum și cerințele de raportare la nivel regional, se regăsesc în Anexele dedicate indicatorilor și în Ghidul Solicitantului disponibil în MySMIS2021/SMIS2021+. Aceste anexe sunt, de asemenea, atașate fiecărui Ghid al Solicitantului asociat apelului de proiecte, oferind clarificări și îndrumări esențiale pentru o raportare corectă și completă.

DE REȚINUT

Informațiile privind raportarea indicatorilor se colectează prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+, utilizând funcția Raport de progres - Evoluție indicatori. Pentru intervențiile de tip FSE+, raportarea indicatorilor se realizează în funcție de tipul acțiunilor vizate prin apel, respectiv pentru grupuri țintă de participanți, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului.

B) GESTIONAREA ȘI RAPORTAREA GRUPULUI ȚINTĂ

a) Completarea datelor despre grupul țintă în aplicația MySMIS2021/SMIS2021+

Pentru gestionarea eficientă a datelor referitoare la grupul țintă, MySMIS2021/SMIS2021+ oferă funcționalități dedicate prin formulare separate pentru Participanți. Acestea trebuie completate cu informațiile solicitate și atașate în secțiunea Documente justificative.

b) Instrucțiuni generale:

1. Secțiunea „Participanți”

Completați câmpurile obligatorii (ex: nume, CNP, naționalitate, gen, situația pe piața muncii).

Pentru câmpurile opționale pentru care datele nu au fost colectate date prin formularele de înscriere/ieșire din operațiune, se va selecta opțiunea NU/Nu doresc să declar.

După completare, asociați formularul în Raportul de Progres.

Formularele de grup țintă sunt vizibile pentru Autoritatea de Management/Organismul Intermediar doar după asocierea lor în Raportul de Progres.

2. Recomandări suplimentare:

Asigurați-vă că toate informațiile introduse sunt corecte și complete, conform cerințelor din Ghidul Solicitantului.

Atașați documentele justificative care probează îndeplinirea cerințelor, atunci când este cazul.

Utilizați funcționalitatea Asociază/Dezasociază pentru gestionarea formularelor deja completate.

Pentru proiectele care vizează intervenții de tip FSE+, raportarea indicatorilor se face în funcție de tipologia acțiunilor vizate prin apel, în special pentru măsurile care implică furnizarea de servicii medicale (de exemplu, screening). Detalii suplimentare despre modalitățile de raportare și gestionare a acestor date se regăsesc în anexele de raportare a datelor participanților, atașate Ghidului FSE+

C) Indicatorii de etapă

Indicatorii de etapă reprezintă repere cantitative, valorice sau calitative față de care este monitorizat și evaluat, într-o manieră obiectivă și transparentă, progresul implementării unui proiect; în funcție de natura proiectelor, indicatorii de etapă pot reprezenta: realizarea unor activități sau sub-activități din proiect,

atingerea unor stadii de implementare sau de execuție tehnică sau financiară pre-stabilite, precum și stadii sau valori intermediare ale indicatorilor de realizare.

Indicatorii de etapă sunt incluși în planul de monitorizare a proiectului, anexă la contractul de finanțare. Indicatorii de etapă se corelează cu activitatea de bază declarată de beneficiar în cererea de finanțare, precum și cu rezultatele așteptate ale proiectului. Primul indicator de etapă poate fi stabilit la un interval de o lună, dar nu mai mult de 6 luni, calculat din prima zi de începere a implementării proiectului, așa cum este prevăzută în contractul de finanțare. Prin excepție, dacă data de începere a implementării proiectului este anterioară datei de semnare a contractului de finanțare, primul indicator de etapă este raportat la data semnării contractului de finanțare.

Monitorizarea implementării proiectului se efectuează pe toată perioada de implementare a proiectului.

Îndeplinirea indicatorilor de etapă se probează de către beneficiar cu documente/dovezi (ex. Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, la punerea în funcțiune, lista persoanelor instruite /certificatelor/atestatelor, etc).

În cazul în care, în timpul verificărilor de mai sus, apar diferențe față de estimarea inițială și riscul de a nu îndeplini indicatorii stabiliți la nivelul proiectului, beneficiarul va analiza posibilitățile de remediere și va întreprinde măsurile adecvate (de exemplu remedierea unor defecte, modificarea unor contracte în limitele legii, inițierea unor activități/contracte noi, etc).

Mai multe informații privind indicatorii aplicabili, regăsiți în anexele dedicate indicatorilor de etapă și planul de monitorizare și atașate fiecărui ghid al solicitantului.

D) Indicatori suplimentari de monitorizare a efectelor asupra mediului (doar pentru măsurile de tip FEDR)

Beneficiarul are obligația de a include în procesul de monitorizare indicatorii suplimentari stabiliți pentru proiecte, conform specificațiilor din apelul de proiecte și prevederilor din Raportul de mediu al Programului Sănătate (secțiunea 3.17.5 din Ghidul solicitantului), în cazul intervențiilor de tip FEDR care includ investiții în infrastructură. Acești indicatori vizează monitorizarea efectelor asupra mediului, fiind integrați în rapoartele de monitorizare la nivel de proiect, și includ aspecte precum biodiversitatea, protecția apei, gestionarea deșeurilor, reducerea emisiilor și implementarea cerințelor de proiectare pentru clădiri verzi. Detaliile complete privind acești indicatori sunt disponibile în secțiunea dedicată indicatorilor suplimentari din apelul de proiecte.

D)Raportul Plan de Monitorizare

Raportul Plan de Monitorizare este un document esențial pentru urmărirea implementării proiectului, în care beneficiarul declară îndeplinirea indicatorilor de etapă asumați în contractul de finanțare. Acesta include justificări și documente care atestă progresul proiectului și contribuie la monitorizarea detaliată a etapelor de implementare.

Crearea și transmiterea raportului:

Accesarea aplicației MySMIS2021/SMIS2021+

Beneficiarul accesează aplicația la adresa <https://mysmis2021.gov.ro>. Din modulul „Implementare”, secțiunea „Rapoarte plan de monitorizare”, se adaugă un nou raport prin completarea informațiilor solicitate și atașarea documentelor justificative.

Completarea indicatorilor:

Beneficiarul bifează indicatorii de etapă îndepliniți și încarcă documentele justificative care probează atingerea acestora.

Pentru fiecare indicator de etapă, se generează un raport individual, gestionat printr-un flux specific în aplicație.

Validarea și transmiterea:

După completarea datelor, raportul este validat automat de sistem. Beneficiarul descarcă raportul, aplică semnătura electronică și îl transmite autorității de management prin platforma MySMIS2021/SMIS2021+.

Obligațiile beneficiarului:

Actualizarea periodică: Beneficiarul trebuie să creeze un raport pentru fiecare indicator asumat în cererea de finanțare.

Documentele justificative: În funcție de natura indicatorilor, pot include procese-verbale, dovezi ale finalizării activităților sau alte documente relevante încărcate în sistem.

Notă:

Raportul Plan de Monitorizare este generat automat în sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ după completarea tuturor câmpurilor obligatorii și blocarea editării. Beneficiarul va fi notificat prin aplicație atunci când raportul este pregătit. Raportul generat poate fi descărcat, semnat electronic și transmis către Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI).

9. ÎN CE CONDIȚII PRIMIM FINANȚAREA DE LA AUTORITATEA DE MANAGEMENT?

9.1. Când și cum se poate solicita prefinanțarea?

Dacă vă încadrați în categoria beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, alții decât cei menționați la art.7, alin. (1) - (5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021, puteți beneficia de tranșe de prefinanțare de maximum 30% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, pentru acoperirea cheltuielilor aferente proiectului, în situația în care îndepliniți cumulativ următoarele cerințe:

- ✓ depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unei cereri de prefinanțare, exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, pentru fiecare tranșă, care cuprinde suma solicitată, cu încadrarea în valoarea maximă, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare, proporțional cu bugetul gestionat de fiecare dintre aceștia;
- ✓ existența conturilor, deschise pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor, unde vor fi virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul/ordinul de finanțare.
- ✓ recuperarea de către AM, din cheltuielile validate aferente fondurilor europene și cofinanțării asigurate de la bugetul de stat, după caz, a cel puțin 50% din tranșa acordată anterior și nejustificată, în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la data acordării, cu excepția primei tranșe de prefinanțare.

Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de maximum 40% din valoarea totală a

ajutorului, cu condiția constituirii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, de o instituție financiară nebancară sau de o societate de asigurări, cu respectarea prevederilor art. 91 alin. (5) lit. c) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

În calitate de beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri ce ați primit prefinanțare, aveți obligația ca în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management v-a virat tranșa de prefinanțare în cont, să depuneți o cerere/cereri de rambursare în care valoarea cheltuielilor eligibile solicitate la rambursare din fonduri europene și cofinanțarea asigurată de la bugetul de stat, după caz, sunt în cuantum de minimum 50% din valoarea tranșei de prefinanțare acordate.

Beneficiarul/Liderul de parteneriat care nu a depus cererea de rambursare în termen de 90 de zile și în cuantumul de minimum 50%, este obligat să justifice utilizarea prefinanțării, prin cereri de rambursare, înaintea depunerii unei alte cereri de prefinanțare sau să restituie prefinanțarea neutilizată

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, pentru care cererea de prefinanțare a inclus sume aferente activităților unuia sau mai multor parteneri, 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.

Sumele acordate ca prefinanțare se vor utiliza exclusiv pentru derularea activităților eligibile ale proiectului, inclusiv pentru plata TVA eligibilă aferentă cheltuielilor eligibile.

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

Beneficiarii/Liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale/parțiale a prefinanțării acordate, în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare, conform prevederilor legislative și ale contractelor/ordinelor de finanțare.

Recuperarea prefinanțării nejustificate se poate face prin restituire de către beneficiar sau prin titluri de creanță cu rol de titlu executoriu, conform prevederilor OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare.

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

9.2. Când și cum se poate depune cererea de plată?

Dacă vă încadrați în categoria beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, alții decât cei menționați la art.7, (1) - (5), (8), (10) și (15) din O.U.G. nr. 133/2022 puteți beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, cereri ce pot fi depuse exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, iar dacă nu sunteți instituție publică dar faceți parte categoria beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor ce pot beneficia de acest mecanism, trebuie să achitați integral contribuția proprie aferentă facturilor incluse în cererea de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de

plată.

Dacă nu vă încadrați în categoria menționată mai sus, însă aveți parteneri care sunt eligibili pentru aplicarea acestui mecanism, puteți depune cereri de plată în numele acestora pentru cheltuielile efectuate, conform contractului/ordinului de finanțare și acordului de parteneriat.

În cererile de plată puteți include doar facturi aferente livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii/executărilor de lucrări precum și facturi de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor pe care le implementați, acceptate la plată, state privind plata salariilor, centralizatoare pentru acordarea onorariilor. Cererea de plată depusă la autoritatea de management va fi însoțită de documente justificative aferente acestora.

Dacă pe parcursul verificării de către AM PS a cererilor de plată se identifică cheltuieli neeligibile, valoarea acestora va fi suportată de beneficiar/lider sau parteneri, după caz.

În conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, în situația în care nu există posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecții rezultate în urma verificării cererilor de rambursare, autoritatea de management diminuează corespunzător plățile aferente cererii de plată, în aceste situații beneficiarul suportând din surse proprii valoarea acestor sume.

După efectuarea verificărilor cererii de plată, AM PS virează beneficiarului/partenerului valoarea cheltuielilor rambursabile în termenul prevăzut la art. 22 alin. (7) din OUG 133/2021. AM PS/OI va transmite beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor o Notificare conform modelului prevăzut în Formularul nr. 3- anexa nr.3 din HG 829/2023.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de AM PS, dumneavoastră, în calitate de beneficiari/lideri de parteneriat, aveți obligația depunerii unei cereri de rambursare aferentă cererii de plată, în care includeți integral sumele decontate din fondurile virate prin cererea de plată, documentele justificative ale efectuării plăților facturilor incluse (ordine de plată și extrasele de cont aferente).

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare aferentă cererii de plată centralizată la nivel de proiect în care sunt incluse sumele din facturile decontate prin cererea de plată, atât liderului, cât și partenerului/partenerilor.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la autoritatea de management, beneficiarii efectuează plata numai pentru facturile/stațiile de plată înscrise în Notificarea pentru trezorerie transmisă de autoritatea de management. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

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 aferente cererilor de plată utilizarea acestora.

În cazul în care în cererea de plată sunt incluse cheltuieli indirecte, acestea vor fi decontate la cererea de rambursare aferentă plății.

9.3. Când și cum depunem cererea de rambursare?

Rambursarea reprezintă plata efectuată de către AM PS din fonduri europene și din fonduri alocate de la bugetul de stat, în perioada de implementare a proiectelor, în baza unui contract /ordin de finanțare încheiat între dumneavoastră în calitate de beneficiar/lider de parteneriat și AM PS și a unei cereri de rambursare, depuse exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, însoțită de documentele justificative privind efectuarea unor plăți, înaintată de către beneficiar/lider de parteneriat și validate de

AM ca fiind eligibile. După desfășurarea activităților specificate în contractul de finanțare, necesare pentru obținerea rezultatelor prevăzute, și efectuarea plăților către furnizori/prestatori/executanți, aveți obligația de a depune cereri de rambursare către AM PS, însoțite de documentele justificative specifice, conform graficului de rambursare asumat și prevederilor contractuale.

Cheltuielile aferente activităților pe care le desfășurați în proiectele dumneavoastră trebuie susținute de documente justificative care să dovedească faptul că acele cheltuieli au fost angajate și plătite, în caz contrar acestea nu se validează.

În urma verificărilor efectuate de AM PS, în vederea asigurării eligibilității, realității, legalității și regularității cheltuielilor declarate, se va rambursa contravaloarea cheltuielilor efectuate, validate ca fiind eligibile, după recuperarea prefinanțării anterior acordate, dacă este cazul. Sumele rambursate vor fi stabilite pe surse de finanțare (FSE/FEDR, cofinanțarea de la bugetul de stat), în procentele stabilite în contractul/ ordinul de finanțare.

Termenul limită până la care beneficiarii pot trimite **cererea de rambursare finală** la OI/AM este de 30 zile de la finalizarea perioadei de implementare.

9.4. Ce documente trebuie transmise în vederea obținerii rambursării/plății/prefinanțării?

În vederea validării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, veți transmite către AM PS o cerere de rambursare/plată/prefinanțare, exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, însoțită de documente justificative.

Toate documentele încărcate în aplicație vor fi semnate electronic, certificându-se astfel conformitatea, numerotate și denumite sugestiv pentru a fi ușor de accesat. În denumirea documentelor nu se vor folosi diacritice sau caractere speciale. Beneficiarii răspund pentru documentele încărcate în aplicația MySMIS prin aplicarea semnăturii electronice.

Depunerea cererilor se va realiza conform Graficului de prefinanțare/rambursare/plată, secțiune din cadrul cererii de finanțare. În cazul în care nu este prevăzută în grafic, primul pas este actualizarea secțiunii din cererea de finanțare Graficul de prefinanțare/rambursare/plată.

Sumele cuprinse în Graficul cererilor de prefinanțare/rambursare/plată trebuie să fie realiste, fundamentate și corelate cu graficul de execuție a lucrărilor sau graficul de livrare a bunurilor, echipamentelor, etc. cu sursele care asigură cash-flow-ul, respectiv surse proprii, surse împrumutate, cu Planul de monitorizare al proiectului și cu sumele estimate a fi rambursate în cadrul proiectului.

Beneficiarul îl actualizează conform prevederilor contractului de finanțare și este obligat să respecte termenele asumate pentru depunerea cererilor. Autoritatea de management își rezervă dreptul de a întrerupe verificarea cererii de rambursare/plată/prefinanțare solicitată până la momentul actualizării Graficului cererilor de prefinanțare/rambursare/plată.

Nu uitați că aveți obligația atât în calitate de Beneficiar cât și în calitate de Partener să țineți evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect.

Odată cu transmiterea cererii de rambursare/cererii de rambursare aferentă cererii de plată trebuie să transmiteți documentele contabile care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate în perioada de referință a cererii (Balanța de verificare/Registre contabile, etc).

9.4.1. Lista documentelor justificative care trebuie să însoțească cererea de prefinanțare

1. Formularul Cererii de prefinanțare, conform aplicației MySMIS 2021/SMIS2021+.
2. Adresa de deschidere a contului; în cazul proiectelor implementate în parteneriat, adresele de

deschidere ale conturilor se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care este solicitată prefinanțare (prima cerere de prefinanțare).

3. Identificarea financiară, aferentă contului în care se va încasa prefinanțarea (Anexa Identificarea financiară).
4. Instrumentul de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară de o instituție financiară nebancară, sau de o societate de asigurări, pentru suma aferentă prefinanțării solicitate (dacă este cazul).

9.4.2. Lista documentelor justificative care trebuie să însoțească cererea de plată

- a) Formularul Cererii de plată, conform aplicației MySMIS 2021/SMIS2021+
- b) Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie/ bancar, pentru încasarea sumelor din cererile de plată (la prima cerere de plată);
- c) Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de plată, pentru cazul în care perioada de referință a cererii de plată este diferită de perioada de raportare trimestrială;
- d) Identificarea financiară, pentru Documentul ce atestă deschiderea contului special aferent mecanismului cererii de plată deschis la Trezoreria Statului;
- e) Documente financiare, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli: Contractul de achiziție/ contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădire/spațiu /acordul-cadru și, după caz, acte adiționale;
- f) Facturi (facturile de avans sunt însoțite de instrumente de garantare). Pe factură trebuie scris numele contractorului, numărul și data contractului de executare lucrări/furnizare bunuri/prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură va fi inscripționată cu codul SMIS al proiectului. De asemenea, fiecare factură va fi inscripționată cu suma decontată la plată. Denumirea produsului/serviciului/lucrării trebuie să fie corelată cu cea specificată în bugetul aprobat al proiectului;

Documentele justificative se încarcă în sistemul informatic, în secțiunile aferente fiecărui tip de cheltuială, sau se atașează la cererea de plată, după caz.

În cazul facturilor emise în altă valută decât moneda națională de către furnizori externi, neînregistrați fiscal în România, sumele solicitate la plată partenerilor vor fi calculate la cursul BNR valabil în data emiterii facturii.

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

- g) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor, salarii și asimilate acestora, contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire în echipa de management/ implementare proiect; actele administrative din care rezultă salariul de bază în vigoare pentru perioada pentru care sunt solicitate cheltuieli salariale la rambursare (Ordine, Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM); Stat de salarii (întocmit pentru proiect); fișa individuală de pontaj (Anexa nr. 1) din care să rezulte dacă există experți care își desfășoară activitatea în alte proiecte sau dacă sunt angajați pe mai multe funcții în cadrul aceluiași proiect, precum și numărul de ore alocat altor activități (fișele individuale de pontaj se vor depune pentru toți experții implicați în cadrul proiectului pentru care se solicită cheltuieli); Fise de post (după caz); extrase (valabile pentru perioada pentru care se solicită cheltuieli) Registru Evidența a Salariaților (Revisal/REGES);

- h) Fișe de cont și note contabile aferente, fișa mijlocului fix, după caz. Fiecare cont analitic utilizat trebuie să aibă menționat codul SMIS al proiectului.
- i) 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);
- j) Declarația privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA);
- k) Declarația privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA);
- l) Pentru obligațiile de plată privind achiziția de clădire/spațiu: contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădirea/spațiul unde se va efectua investiția raport de evaluare întocmit de către un evaluator independent autorizat prin care se certifică dacă costul clădirii/spațiului nu excede valoarea de piață și dacă imobilul respectă condițiile tehnice prevăzute în legislația națională (în acest raport, costul clădirii/spațiului trebuie specificate separat), extras de carte funciară după caz, proces verbal de predare/primire, etc;
- m) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de lucrări:
- contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de plată curentă; actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic;
 - facturile: se va verifica obligația beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi;
 - situațiile de lucrări datate (inclusiv centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv și centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte) pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate potrivit legii;
 - un document asumat de beneficiar din care să rezulte numărul total de articole de deviz solicitate la decontare în cererea curentă;
 - autorizația de construire/autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/autorizația de desființare (se atașează la prima cerere de plată 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 (dacă este cazul) se atașează la prima cerere de 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;
 - Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată în care se decontează lucrări sau avans de lucrări);
 - comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată în care se decontează lucrări sau avans

lucrări); Programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC (se atasează la prima cerere de plată în care se decontează lucrări sau avans lucrări);

- 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 parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);
- centralizatoare privind progresul lucrărilor, respectiv:
 - sumarul situației lucrărilor executate;
 - sumarul certificatelor lunare de plată;
 - registru NR/NCS;
 - recuperarea avansului plătit;
 - sumarul calcului cotei ISC;
- ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor (dacă este cazul);
- centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferite;
- notele de constatare emise de dirigintele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier datate (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;

n) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare: contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale, facturi fiscale, declarații vamale (pentru bunurile din import, alte țări decât UE), CMR, garanția de bună execuție și dovada actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), Proces verbal de predare - primire (cu excepția facturilor de avans), Proces verbal de recepție a bunului achiziționat cu menționarea seriei echipamentului și Proces verbal de punere în funcțiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), certificat de garanție, declarație de conformitate. Procesele verbale vor fi semnate de toate părțile implicate, după caz, garanția de avans (la prima cerere de plată la care se solicită avans) și dovada actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este cazul), fișa mijlocului fix cu menționarea seriei echipamentului (se pot atașa cel mai târziu la cererea de plată/ rambursare finală);

- în cazul achiziționării de mijloace fixe pentru buna funcționare a echipei de management/ implementare se atașează lista persoanelor care au primit bunurile respective, precum și declarațiile persoanelor care fac parte din echipa de management/implementare, din care rezultă faptul că nu au primit spre folosință obiecte de inventar/mijloace fixe similare, în cadrul altor proiecte finanțate din fonduri europene, pe parcursul anului anterior;

o) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii: procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor; rapoartele de activitate/de audit; contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale la acestea, dacă este cazul și devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul); facturile: se va verifica obligația beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi. În cazul în care contractul de

servicii presupune efectuarea de cursuri: fișe de prezență la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidențierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepție, garanția de avans (la prima cerere de 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);

- p) Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii după echipamente etichetate, achiziționate prin proiect, anunțuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală face obiectul verificării raportului de progres;
- q) Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de plata sunt conforme cu originalul;
- r) Alte documente justificative pe care AM PS/OI PS le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de Plată.
- s) Documentele/livrabile elaborate în cadrul proiectului, în cazul în care AM PS/OI PS solicită expres acest lucru.

9.4.3. Lista documentelor justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare

- a) Formularul Cererii de rambursare, conform aplicației MySMIS2021/SMIS 2021+;
- b) Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie/bancar, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare (la prima cerere de rambursare
- c) Identificarea financiară, aferentă contului în care se va încasa rambursarea;
- d) Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de rambursare pentru cazul în care perioada de referință a cererii de rambursare este diferită de perioada de raportare trimestrială;
- e) Documente financiar - contabile, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:
 - Contractul de executare lucrări/ contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădire/spațiu /furnizare bunuri/ prestare servicii și, după caz, acte adiționale;
 - Facturi (facturile de avans sunt însoțite de instrumente de garantare conform prevederilor contractului de finanțare). Pe factura trebuie scris denumirea produsului/serviciului/lucrării corelate cu achizițiile aprobate prin proiect, numărul și data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri / prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări, fiecare factură va fi inscripționată de către furnizor cu codul SMIS al proiectului . De asemenea, fiecare factura va fi inscripționată cu suma decontată la plata. Denumirea produsului/serviciului/lucrării trebuie să fie corelată cu cea specificată în bugetul aprobat al proiectului;
 - Ordine de plată/dispoziții de plată /chitanțe;
 - Extrase de cont;
 - Balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului, fișa mijlocului fix, registru jurnal, registrul numerelor de inventar. Fiecare cont analitic utilizat trebuie să aibă menționat codul SMIS al proiectului;
 - Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalității și regularității înregistrărilor contabile aferente proiectului;
- f) Pentru obligațiile de plată privind achiziția de clădire/spațiu: contract de vânzare/cumpărare

autentificat pentru clădirea/spațiul unde se va efectua investiția, raport de evaluare întocmit de către un evaluator independent autorizat prin care se certifică dacă costul clădirii/spațiului nu excede valoarea de piață și dacă imobilul respectă condițiile tehnice prevăzute în legislația națională (în acest raport, costul clădirii/spațiului trebuie specificate separat), extras de carte funciară (copie conform cu originalul);

g) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de lucrări:

- contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de rambursare curentă; actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic;
- facturile: se va verifica obligația beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi;
- documentele care atestă plată (ex. ordine de plată, extrase de cont);
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- situațiile de lucrări date (inclusiv centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv și centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte) pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate potrivit legii;
- un document asumat de beneficiar din care să rezulte numărul total de articole de deviz solicitate la decontare în cererea curentă;
- autorizația de construire/autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/autorizația de desființare (se atasează la prima cerere de 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 (dacă este cazul) (se atasează la prima cerere de 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;
- Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări);
- comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se transmite la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări);
- Programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC (se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări);
- 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 parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);

- procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor cu participarea reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991);
- certificat de performanță energetică (la cererea de rambursare finală);
- ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor, (dacă este cazul);
- centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferțate;
- notele de constatare emise de dirigintele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier datate (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 verficatorii 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;
- centralizatoare privind progresul lucrărilor, respectiv:
 - sumarul situației lucrărilor executate;
 - sumarul certificatelor lunare de plată;
 - registru NR/NCS;
 - recuperarea avansului plătit;
 - sumarul calcului cotei ISC;

h) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare: declarații vamale (pentru bunurile din import, alte țări decât UE), CMR, Procese verbale de predare - primire (cu excepția facturilor de avans), Procese verbale de recepție a bunurilor achiziționate cu menționarea seriei echipamentului și Procese verbale de punere în funcțiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală, în cazuri temeinic justificate), certificate de garanție, declarație de conformitate, garanția de avans (la prima cerere de rambursare la care se solicită avans) și dovada actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este cazul), fișa mijlocului fix cu menționarea seriei echipamentului (se pot atașa cel mai târziu la cererea de rambursare finală);

- în cazul achiziționării de mijloace fixe pentru buna funcționare a echipei de management/ implementare se atașează lista persoanelor care au primit bunurile respective, precum și declarațiile persoanelor care fac parte din echipa de management/implementare, din care rezultă faptul că nu au primit spre folosință obiecte de inventar/mijloace fixe similare, în cadrul altor proiecte finanțate din fonduri europene, pe parcursul anului anterior;

i) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii: procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor; rapoartele de activitate/de audit; contractele încheiate de beneficiar actele adiționale la acestea, dacă este cazul și devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul); facturile: se va verifica obligația beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi. În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fișe de prezență la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidențierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepție, garanția de avans (la prima cerere de rambursare la care se solicită avans) și dovada

actualizării valorii/duratei de valabilitate (dacă este cazul), fișa mijlocului fix cu menționarea seriei echipamentului (se pot atașa cel mai târziu la cererea de rambursare finală);

- j) Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor, salarii și asimilate acestora, contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru funcționarii publici) și actele administrative din care rezultă salariul de bază în vigoare pentru perioada pentru care sunt solicitate cheltuieli salariale la rambursare, Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM; Stat de salarii (întocmit pentru proiect); Fișa individuală de pontaj (Anexa 1) din care să rezulte dacă există experți care își desfășoară activitatea în alte proiecte sau dacă sunt angajați pe mai multe funcții în cadrul aceluiași proiect, precum și numărul de ore alocat altor activități (fișele individuale de pontaj se vor depune pentru toți experții implicați în cadrul proiectului pentru care se solicită cheltuieli); Fise de post (după caz); extrase (valabile pentru perioada pentru care se solicită cheltuieli) Registrul Evidența a Salariilor (Revisal/REGES), Declarații privind respectarea legislației muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum și prevederile legislației în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toți membrii implicați în cadrul proiectului;
- k) Pentru obligațiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare: referat de necesitate, ordin de deplasare, decont de cheltuieli (cheltuieli de transport - BF combustibil, bilete de transport, alte taxe; diurnă; cazare; taxe de participare la conferințe);
- l) La ultima cerere de rambursare se va anexa o declarație din care reiese dobânda la prefinanțare din momentul încasării sumelor și până la momentul utilizării ei, însoțită de extrase de cont, dacă este cazul;
- m) 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);
- n) Declarația privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA);
- o) Declarația privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA);
- p) Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii după echipamentele etichetate, achiziționate prin proiect, anunțuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/ permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală face obiectul verificării raportului de progres;
- q) Doar pentru proiectele care au prevăzut în contractele de finanțare, raport de audit întocmit de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului) care certifică faptul că proiectul din punct de vedere economic și financiar respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare - obligatoriu la cererea de rambursare finală;
- r) Raport/document de sisteme de management de mediu prin care se va confirma îndeplinirea obiectivelor asumate prin declarație (cel târziu la cererea finală de rambursare);
- s) Doar pentru proiectele care au prevăzut în contractele de finanțare, raport de audit tehnic realizat de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului, care certifică faptul că proiectul este implementat în locația menționată în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic și de securitate respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare. Responsabilul de verificare verifică doar existența acestui

raport;

- t) Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare sunt conforme cu originalul;
- u) În cazul proiectelor generatoare de venit, beneficiarul este obligat să declare toate veniturile direct realizate în timpul implementării proiectului, ca rezultat al acestei implementări și nepreconizate la data aprobării acestuia;
- v) Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declarații, adrese.
- w) Alte documente justificative pe care AM PS/OI PS le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a cererii de rambursare.
- x) Documentele/livrabile elaborate în cadrul proiectului, în cazul în care AM PS/OI PS solicită expres acest lucru.

În cazul plăților în valută, Beneficiarul va solicita la rambursare contravaloarea în lei a plății, la cursul Băncii Naționale a României valabil la data întocmirii documentelor de plată în valută. Diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților facturilor externe sunt suportate de către liderul de parteneriat/partener/parteneri.

Documentele justificative se încarcă în sistemul informatic, în secțiunile aferente fiecărui tip de cheltuială, sau se atașează la cererea de rambursare, după caz.

9.4.4. Lista documentelor justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare aferentă cererii de plată

- a) Formularul Cererii de rambursare aferentă cererii de plată, conform aplicației MySMIS2021/SMIS 2021+;
- b) Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată;
- c) Facturile fiscale cuprinse în cererea de plată;
- d) Ordine de plată/chitanțe pentru plata integrală a facturilor/salariilor din Notificarea pentru trezorerie;
- e) Extrase de cont;
- f) Balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de plată și cererea de rambursare aferentă cererii de plată în cauză, fișe de cont și note contabile aferente, registru jurnal, registrul numerelor de inventar;
- g) Fișa mijlocului fix pentru echipamente cu menționarea seriei echipamentului (dacă e cazul, cel târziu la cererea finală);
- h) Documente de recepție/ punere în funcțiune, dacă este cazul;
- i) Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare aferente cererii de plată sunt conforme cu originalul;
- j) Alte documente justificative pe care AM PS/OI PS le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de rambursare aferentă cererii de plată.

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

Atenție!

1. Nu este permis ca cererea de rambursare aferentă cererii de plată să cuprindă și alte cheltuieli față de cele solicitate prin cererea de plată, de tipul cheltuielilor efectuate din fonduri proprii sau din prefinanțarea primită - în acest caz se va utiliza mecanismul cererilor de rambursare.
2. În cazul în care nu se va ține cont de recomandarea privind modalitatea de transmitere a documentelor justificative, cererea va fi restituită beneficiarului/liderului sau partenerilor/după caz, în vederea completării conform recomandărilor.

9.5. Opțiuni de decontare a cheltuielilor

Conform OUG 23/2023, art.26: *În vederea simplificării procesului de verificare a cheltuielilor și în scopul diminuării sarcinii administrative asupra beneficiarilor și a autorităților de management/organismelor intermediare, după caz, în aplicarea prevederilor Comunicării Comisiei 2021/C200/01 - orientări privind utilizarea opțiunilor simplificate în materie de costuri, autoritățile de management/organismele intermediare, după caz, utilizează opțiunile de costuri simplificate, în conformitate cu prevederile art. 53 alin. (1) lit. a) - c) și alin. (2) din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare. Pentru proiectele al căror cost total depășește 200.000 euro, autoritatea de management efectuează analize în vederea utilizării costurilor simplificate, ținând cont și de reglementările în materie de ajutor de stat.*

În conformitate cu art. 54 lit. (a) și (c) din Regulamentul UE 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile de management/organismele intermediare, după caz, calculează costurile indirecte prin aplicarea unei rate forfetare la costurile directe eligibile. Prin excepție, autoritățile de management/organismele intermediare, după caz, pot calcula costurile indirecte prin aplicarea unei rate forfetare la **costurile directe cu personalul eligibile** pentru proiectele care presupun cheltuieli cu personalul semnificative, în conformitate cu art. 54 lit. (b) din Regulamentul UE 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare.

Fiecare ghid al solicitantului va evidenția aplicarea tipologiei de cost/opțiune simplificată de cost (barem standard de cost unitar, sume unitare sau rate forfetare) cu evidențierea tipului de categorie de cheltuieli căreia îi este aplicabilă - cheltuieli eligibile directe și cheltuieli eligibile indirecte.

Conform OUG 23/2023, art. 27 (1) "costurile directe 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 proiect. Costurile directe pot include și alte categorii de cheltuieli eligibile decât cele cu investițiile care sunt direct legate de atingerea obiectivelor proiectului și pentru care poate fi demonstrată legătura directă".

Cheltuielile eligibile indirecte reprezintă cheltuielile efectuate în legătură cu implementarea proiectului, pentru funcționarea de ansamblu a proiectului și nu pot fi atribuite direct unei anumite activități.

Pentru cheltuielile indirecte, în cadrul fiecărui apel de proiecte, se va preciza opțiunea de cost simplificat - rata forfetară (Regulamentul UE de stabilire a dispozițiilor comune nr. 1060/2021, și cuantumul acestuia din valoarea totală a cheltuielilor eligibile directe - (articolul 54, lit. a).

Pentru cheltuielile încadrate la activități indirecte pentru care decontarea se realizează pe bază de opțiuni simplificate de cost - rate forfetare nu se vor depune documente justificative, decontarea cheltuielilor indirecte pe baza acestui mecanism se va realiza prin aplicarea, în cadrul fiecărei cereri de rambursare, a ratei forfetare aplicate la costurile eligibile directe validate ca fiind eligibile în cererea respectivă/cererile de plată autorizate anterior. Dosarele achizițiilor aferente cheltuielilor indirecte NU SE ÎNCARCĂ ÎN SMIS.

9.5.1. Cheltuieli de personal

Cheltuielile de personal sunt cheltuielile aferente resurselor umane implicate în implementarea proiectului (de ex., cheltuieli salariale, onorarii, cheltuieli aferente personalului subcontractat etc.).

Cheltuielile de personal pot fi directe sau cheltuieli indirecte:

- ✓ **Cheltuielile directe de personal** reprezintă cheltuielile care derivă din încheierea de raporturi de serviciu/de muncă, inclusiv contribuțiile angajatului și angajatorului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și costurile de personal (onorarii, prestații de natură intelectuală, cedarea drepturilor de autor, etc.) rezultate din contracte încheiate cu personal extern (din afara organigramei) beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare. Această categorie de cheltuieli este aferentă personalului care este direct implicat în activități generatoare de rezultate și, după caz, indicatori din cadrul operațiunii.

În situația în care Ghidul Solicitantului nu prevede diferit, sunt incluse în categoria cheltuielilor directe de personal cheltuielile salariale aferente managerului de proiect, precum și cheltuielile aferente coordonatorului activităților din proiect ale partenerului (angajat al partenerului), cheltuielile salariale aferente responsabilului cu protecția datelor, ale experților de consiliere, orientare, în furnizarea de servicii sociale, medicale, experților de formare, personalului didactic etc., în funcție de natura intervenției finanțate prin proiect.

În vederea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), prevederi transpuse în legislația națională prin Legea nr. 190/ 2018, în cazul în care este obligatorie desemnarea unui responsabil cu protecția datelor, respectiv:

- a) atunci când prelucrarea este efectuată de o autoritate publică sau un organism public,
- b) atunci când activitățile principale ale operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator constau în operațiuni de prelucrare care necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă, sau
- c) atunci când activitățile principale ale operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date sau a unor categorii de date cu caracter personal privind condamnări penale și infracțiuni, beneficiarii de finanțare își vor asuma în mod obligatoriu în cererea de finanțare îndeplinirea cel puțin a următoarelor sarcini:
 - Numirea unui Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
 - Elaborarea și aprobarea unei proceduri de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal;
 - Realizarea și menținerea unei evidențe a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - Informarea persoanelor vizate cu privire la datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocare a datelor și cu potențialii destinatari ai datelor cu caracter personal;
 - Evaluarea riscurilor prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

Nu este obligatoriu ca Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal să fie nominalizat încă din faza de depunere a cererii de finanțare. În cererea de finanțare se vor prezenta în mod obligatoriu activitățile prezentate mai sus, rolurile și responsabilitățile responsabilului cu protecția datelor, experiența profesională specifică a acestuia (în cazul în care este obligatorie desemnarea responsabilului cu protecția datelor).

Funcția responsabilului cu protecția datelor poate fi, de asemenea, exercitată în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu o persoană fizică sau o organizație din afara organizației operatorului/persoanei împuternicite de operator, caz în care cheltuielile aferente responsabilului cu protecția datelor trebuie să respecte regulile de eligibilitate/de rambursare specifice activităților subcontractate.

AM PS/ OI responsabil va verifica respectarea de către beneficiar a prevederilor legislative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal. În acest sens, în rapoartele de progres transmise de beneficiari pe parcursul implementării proiectelor, aceștia vor prezenta măsurile luate pentru respectare reglementarilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal /stadiul / progresele înregistrate în realizarea acestor măsuri.

În categoria cheltuielilor directe de personal se poate include și componenta de costuri salariale din contractele de prestări servicii, în măsura în care această componentă poate fi individualizată și cuantificată.

- ✓ **Cheltuielile indirecte de personal** reprezintă acele cheltuieli cu personalul a cărui activitate nu este direct legată de indicatorii și rezultate din cadrul operațiunii, respectiv: personal administrativ și auxiliar (secretariat, casier, contabil, arhivar, șofer, personal pentru curățenie, administrator de clădire, paznic, responsabil de medicina muncii, responsabil resurse umane etc.).

Atenție!

- ✓ La stabilirea cheltuielilor cu onorariile/veniturile asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptați trebuie să se țină cont de prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice care prevede ca fiind exceptate de la aplicarea acesteia doar contractele de muncă.
- ✓ În cazul în care costurile estimate pentru selectarea de experți (fără încheierea ulterioară a unor contracte de muncă) depășesc pragul achiziției directe, Beneficiarul/partenerul va contracta serviciile necesare prin aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice.
- ✓ În acest sens, se va avea în vedere că doar valoarea cumulată a contractelor de muncă încheiate de Beneficiar/partener cu experții recrutați pentru derularea activităților proiectului, în urma derulării unui proces de selecție, poate depăși pragul achiziției directe.

Proiecte FSE+

Din echipa de management (decontat la cheltuieli directe) pot face parte următoarele poziții de experți:

- ✓ manager de proiect;
- ✓ experți suport pentru activitatea managerului de proiect, respectiv: responsabilul financiar, personalul implicat în achiziții publice, consilier juridic, asistent manager, specialistul IT. Enumerarea nu presupune în mod implicit și obligativitatea includerii acestor poziții în echipa de management. Echipele de management și implementare vor fi dimensionate astfel încât să asigure o utilizare eficientă a resurselor financiare alocate.

Managerul de proiect nu poate fi externalizat. Managerul de proiect va fi angajat de către beneficiar (liderul de parteneriat) pe bază de contract de muncă încheiat conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu

modificările și completările ulterioare sau pe bază de raport de serviciu, conform Legii nr. 188/1999 republicată și Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Partenerul poate avea un coordonator al activităților sale din proiect (care nu face parte din echipa de management) decontat la cheltuieli directe.

Proiecte FEDR și multifond

Cheltuielile cu echipa responsabilă cu managementul de proiect - de ex. manager de proiect, asistent manager de proiect; expert achiziții; expert juridic; expert financiar; expert contabil, expertul tehnic care reprezintă beneficiarul pe teren; expert informare și publicitate/ expert GDPR; alți experți ai beneficiarului din echipa de management sunt decontate de **la Costurile indirecte**.

Prin **experiența profesională** se înțelege experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea unui post în cadrul proiectelor PS 2021-2027. Verificarea experienței profesionale specifice se aplică experților implicați în proiect, se va specifica în formularul cererii de finanțare și va fi dovedită prin documente justificative (de ex., recomandări, contracte de muncă, fișe de post etc.).

Managerul de proiect și coordonatorii din partea partenerilor pentru activitățile acestora se nominalizează încă din faza de depunere a cererii de finanțare, prin completarea secțiunilor relevante din formularul cererii de finanțare și prin încărcarea în sistemul electronic a CV-urilor în format Europass și a documentelor justificative din care să reiasă experiența profesională a expertului, precum și calificările acestuia (în format .pdf, semnate „Conform cu originalul”/semnătură digitală), evaluatorii putând evalua experiența profesională relevantă a expertului, propus precum și calificările (studiile) acestuia.

9.5.1.1 Reguli aplicabile cheltuielilor cu personalul

- ✓ În cazul instituțiilor și/sau autorităților publice, pentru personalul angajat pe posturi în afara organigramei exclusiv pe proiect și nominalizat în echipele de implementare (conform art.17 din Legea 153/2017), precum și în cazul beneficiarilor/partenerilor cărora nu le sunt incidente prevederile Legii 153/2017, se aplică plafoanele maxime prevăzute în ghidul solicitantului;
- ✓ Stabilirea cheltuielilor salariale se va determina în baza retribuției echivalente pe oră, stabilită în CIM, luând ca punct de referință ziua de lucru de 8 ore și o medie de 21 de zile lucrătoare pe lună și reprezintă valori maxime;
- ✓ Limita de timp maximă care poate fi decontată per expert trebuie să se încadreze în limita maximă cumulată de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână;
- ✓ Taxele și contribuțiile sunt eligibile, dar nu sunt incluse în plafon și vor fi calculate conform legislației fiscale și a muncii valabilă la data efectuării cheltuielii;
- ✓ Orele de muncă zilnică aferente zilelor în care angajatul se află în concediu de odihnă aferent fiecăruia din contractele de muncă se cumulează la numărul orelor lucrate și plătite pe zi, care se supun limitei de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână eligibile;
- ✓ Pentru persoanele angajate (raporturi de muncă sau raporturi de serviciu) sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației naționale aplicabile, zilele de concediu medical suportate de angajator, zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaților implicați este suportată de angajator;
- ✓ Pentru personalul din instituțiile și/sau autoritățile publice nominalizat în echipele de proiecte

finantate din fonduri europene, angajat în cadrul organigramei, se aplică prevederile art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Pentru fiecare membru al echipei de management, fără a ține cont de plafoanele stabilite în Ghidul solicitantului, rambursarea cheltuielilor privind salarizarea se face proporțional cu timpul de lucru efectiv lucrat în proiect, așa cum reiese din raportul de activitate/fișa de pontaj și conform prevederilor cererii de finanțare, cuantumul acestora stabilindu-se astfel:

- ✓ salariul brut aferent funcției de bază (fără majorarea acordată pentru implicarea în proiect), la care se adaugă sporurile care nu sunt incluse în salariul de bază, se împarte la numărul orelor lucrătoare din luna luată în calcul, determinându-se astfel tariful orar fără majorarea salarială;
- ✓ tariful orar se înmulțește cu numărul de ore lucrate pe proiect determinându-se salariul de bază aferent orelor lucrate pe proiect;
- ✓ majorarea salarială se calculează, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, prin aplicarea procentelor la salariul de bază (mai puțin sporurile care nu sunt incluse în salariul brut aferent funcției de bază), conform legislației în vigoare;
- ✓ în cazul în care personalul nominalizat în echipa de management/ de implementare lucrează în mai multe proiecte, majorarea se acordă proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect;

Cheltuielile aferente salariilor (salariul brut și contribuțiile datorate de angajator) se solicită în integralitate la rambursare în cadrul aceleiași cereri de plată/rambursare. Nu este permis ca, pentru o anumită perioadă de referință, salariul net să fie solicitat printr-o cerere de plată/rambursare, iar contribuțiile angajatului/angajatorului prin altă cerere de plată/rambursare.

9.5.1.2. Pentru cheltuieli cu deplasarea

Pentru a fi eligibile, cheltuielile cu deplasarea (cazare, diurna, transport) trebuie să corespundă baremurilor impuse de H.G. nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă solicitantul/partenerul este o entitate publică sau privată.

Pentru deplasările externe indemnizația de deplasare este stabilită prin H.G. nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare, pentru toate categoriile de beneficiari/parteneri.

ATENȚIE!

Aceste prevederi legale se aplică tuturor beneficiarilor PS.

Numărul de zile pentru care se acordă diurna se stabilește în funcție de datele și orele de plecare/sosire, astfel:

- ✓ pentru deplasări interne, se ia în considerare ora de plecare/sosire înscrisă pe ordinul de deplasare;
- ✓ pentru deplasările externe, se ia în considerare ora de plecare/sosire înscrisă pe biletul de avion.

ATENȚIE! În cazul sesiunilor de instruire/evenimentelor organizate în interiorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanților, nu se acordă diurnă. În cazul sesiunilor de instruire/evenimentelor organizate în exteriorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanților, indemnizația de deplasare este formată din: 50% din diurnă și 100% din indemnizația de

cazare.

Decontarea cheltuielilor cu autoturismul personal se face ținând cont de datele cuprinse în ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli: data și prețul/litru de combustibil din bonul fiscal de combustibil, bon ce trebuie să fie emis într-o perioadă apropiată deplasării și să aibă înscris codul unic de înregistrare al organizației care decontează cheltuiala;

Bonul de combustibil atașat decontului să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului.;

Numărul de kilometri parcurși pe distanța cea mai scurtă între localitatea unde situat locul permanent de muncă și localitatea unde se desfășoară evenimentul la care participă, stabilită utilizând site-ul www.distanța.ro (print-screen ca document justificativ).

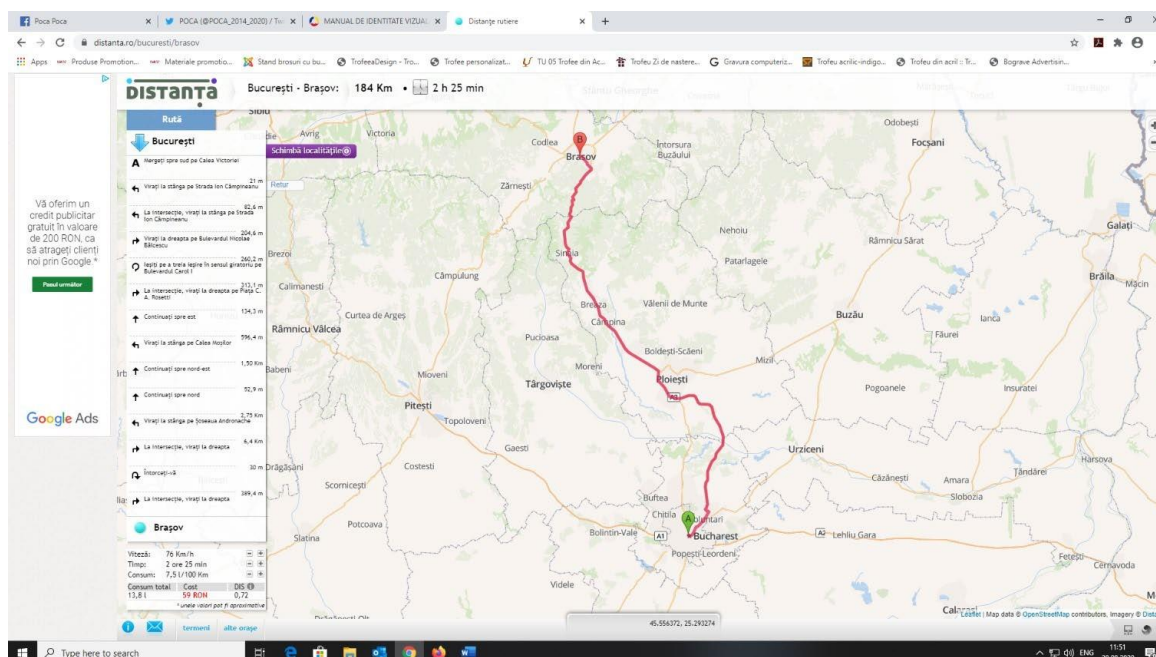
ATENȚIE! Pentru stabilirea distanței AM PS acceptă doar utilizarea site-ului www.distanța.ro. Deoarece distanțele furnizate de site-ul www.distanța.ro suferă modificări în timp, este necesar să depuneți print-screen-uri din care să reiasă distanța rutieră furnizată de site-ul www.distanța.ro la momentul întocmirii decontului, altfel AM va lua în considerare informațiile furnizate de site la momentul verificării cererii.

În cazul deplasărilor externe, AM PS utilizează cursul de schimb valutar al BNR din data efectuării decontului de cheltuieli, conform prevederilor OMFP nr. 1802/2014.

Spre exemplu:

Pentru decontarea a 3 (trei) nopți de cazare aferente unui participant din București la o sesiune de instruire organizată la Brașov, în perioada 11 mai - 13 mai, care s-a deplasat cu auto personal:

- ✓ pe ordinul de deplasare, documentul ce justifică deplasarea în interes de serviciu a persoanei, data sosirii trebuie să fie 10 mai, iar data plecării să fie 13 mai, în lista de prezență să fie semnătura participantului pentru zilele de 11, 12, 13 mai. Bonul de combustibil atașat decontului să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre acesta și localitatea de desfășurare a sesiunii de instruire și să fie eliberat în perioada de 9 -13 mai.
- ✓ distanța luată în calcul va fi de 184 km (conform site-ului www.distanța.ro), indiferent de ruta aleasă.



ATENȚIE: pentru rambursarea cheltuielilor de cazare trebuie să aveți în vedere și corelarea documentelor justificative (centralizator cheltuieli deplasare, cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazarii și a tarifului perceput, anexat la factura de cazare, diagrame de cazare avizate de unitățile de cazare, liste de prezență, formulare de decont, ordine de deplasare completate și ștampilate de unitatea de cazare cu data și ora sosirii și a plecării, bilete de tren care atestă ora sosirii/plecării în/din localitatea unde se desfășoară activitatea).

9.5.1.3. Pentru cheltuieli pentru închirieri, leasing și asigurări aferente

La stabilirea costurilor pentru închirierea de sedii pentru managementul proiectului sau închirierea de spații se va ține cont de gradul de utilizare a spațiului în cadrul proiectului și de perioada de implementare a proiectului. Bunurile achiziționate în proiect conform contractului de finanțare trebuie să fie utilizate pentru buna desfășurare a proiectului și să aibă legătură directă cu aceasta.

9.5.1.4 Cheltuieli cu închirierea de spații pentru derularea activităților proiectului

Închirierea de spații pentru activitățile proiectului vizează în principal 2 mari categorii de cheltuieli:

- ✓ Cheltuieli pentru închirierea de spații aferente derulării activităților care conduc către rezultate și indicatori (evenimente, workshop-uri, training-uri, formari etc.);
- ✓ Cheltuieli pentru închirierea de spații aferente derulării activităților administrative financiare ale proiectului (management de proiect).

Cheltuieli cu închirierea de spații pentru activitățile proiectului care conduc către rezultate și indicatori: sunt cheltuieli care fac parte în marea majoritate a cazurilor din procedurile de achiziție publică

de organizare evenimente/training/întâlniri de lucru etc. Aceste cheltuieli sunt strâns corelate cu necesitățile fiecărui tip de activitate și implicit normarea sau plafonarea acestor costuri nu este fezabil a fi propusă.

Cheltuieli pentru închirierea de spații aferente derulării activităților administrative financiare ale proiectului: sunt cheltuieli care vizează închirierea de sedii pentru managementul de proiect sau decontarea parțială a cheltuielilor pentru un contract de închiriere sediu deja existent. Aceste cheltuieli sunt supuse plafonării de cost.

9.5.1.5. Cheltuieli cu leasingul exclusiv FSE+

Cheltuielile cu leasingul sunt generate de închirierea de mijloace de transport (autovehicule) pentru derularea activităților proiectului, altele față de cele de management de proiect.

Cheltuieli cu închirierea de autovehicule prin leasing operațional (rate) se va realiza conform OUG nr. 51/1997 referitoare la operațiunile de leasing și societățile de leasing, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul unui contract de închiriere sau a unui contract de leasing întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **următoarele reguli se aplică:**

- ✓ În cazul în care durata leasingului este mai mică decât perioada corespunzătoare duratei de viață utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de închiriere/leasing sunt eligibile pentru finanțare din PS proporțional cu gradul de utilizare în cadrul operațiunii eligibile;
- ✓ În situația în care gradul de utilizare pe lună (nr. zile calendaristice de utilizare/nr. de zile calendaristice din lună) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral;
- ✓ În situația în care gradul de utilizare pe lună este de mai mic decât 50%, rata de leasing se va deconta proporțional cu gradul de utilizare.

9.5.1.6. Cheltuieli de tip FEDR exclusiv FSE+

Cheltuielile de tip FEDR pot fi solicitate în cadrul unei cereri de finanțare în corelare cu necesitatea unor astfel de resurse în raport cu obiectivele stabilite.

În acest sens, cheltuielile de tip FEDR reprezintă **exclusiv cheltuieli directe**, aferente activităților proiectului, conform exemplului de mai jos:

Denumire cheltuială	Definiție	Tip cheltuială	Exemple
Cheltuieli tip FEDR	Cheltuieli suportate din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), în baza art. 25 din REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021	Cheltuială directă	Cheltuieli cu achiziția de echipamente/ mijloace fixe atribuite exclusiv activităților cu impact direct asupra grupului țintă.

9.5.1.7. Reguli aplicabile cheltuielilor de tip FEDR decontate din FSE+

Art. 25 din REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 prevede că anumite categorii de cheltuieli finanțate prin FEDR și FSE pot fi acoperite în mod complementar, în limita a 15% din finanțarea alocată din fondurile respective.

Astfel, cheltuielile de tip FEDR incluse în proiect nu trebuie să depășească procentul stabilit în Ghidul Solicitantului și în contractul de finanțare, raportat la valoarea cheltuielilor directe eligibile ale proiectului. Lista completă și detaliată a cheltuielilor eligibile de tip FEDR este inclusă în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aferent fiecărei cereri de propuneri de proiecte.

10. CUM PUTEM MODIFICA CONTRACTUL DE FINANȚARE?

Părțile au dreptul, pe durata îndeplinirii Contractului de finanțare, de a conveni modificarea clauzelor și/sau Anexelor acestuia, fie printr-un act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare, fie printr-o notificare, în condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de OUG nr.23/2023, privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de Coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE: Unele modificări pe care le considerați minore s-ar putea dovedi a fi modificări majore. Consultați contractul de finanțare și contactați ofițerul de proiect desemnat atunci când există situații ce pot determina modificări la nivelul proiectului.

10.1. Modificarea contractului de finanțare la propunerea Beneficiarului

Contractul de finanțare încheiat poate fi modificat în perioada de implementare a acestuia și în condițiile prevăzute de acesta.

A. Modificarea contractului de finanțare prin act adițional

Actul adițional poate fi inițiat de oricare dintre părțile semnate.

Beneficiarul poate solicita modificarea contractului de finanțare, iar acest proces se desfășoară exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în conformitate cu procedurile stabilite de Autoritatea de Management (AM).

1. Depunerea solicitării de modificare a contractului

Termen de depunere: Beneficiarul trebuie să transmită propunerea de modificare a contractului (conform Anexa 2) cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare a modificărilor solicitate. Se fac excepții doar în circumstanțe justificate și acceptate de AM/OI. Se va utiliza formularul de Notificare, anexă la prezentul manual.

Modalitate de transmitere: Documentele necesare pentru modificarea contractului vor fi transmise exclusiv în format electronic, prin intermediul sistemului MySMIS2021/SMIS2021+.

Documente justificative: Propunerea de modificare trebuie să includă toate documentele justificative relevante pentru susținerea cererii.

2. Verificarea solicitării de către AM/OI

Analiza oportunității și conformității: AM/OI verifică justificarea propunerii de modificare și conformitatea acesteia cu cerințele contractuale și legislația aplicabilă.

Solicitarea de clarificări: Dacă sunt identificate neclarități, documente incomplete sau neconforme, AM/OI transmite beneficiarului o Scrisoare de clarificări prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+. Beneficiarul are obligația de a răspunde la această solicitare în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea notificării.

3. Vizita la fața locului (dacă este necesară)

Notificarea beneficiarului: În cazul în care, din analiza documentelor, se constată necesitatea unei vizite la fața locului, beneficiarul va primi o notificare prealabilă cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data efectuării vizitei.

Suspendarea procesului de avizare: Începând cu data notificării vizitei și până la finalizarea acesteia, procesul de avizare a actului adițional este suspendat.

4. Decizia de aprobare sau respingere a actului adițional

Aprobarea actului adițional: După verificarea conformității documentelor și a informațiilor furnizate, actul adițional este aprobat de AM/OI și transmis către beneficiar prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+.

Respingerea solicitării de modificare: Dacă cererea de modificare nu este aprobată, beneficiarul va primi o Scrisoare de notificare privind respingerea actului adițional. Aceasta va fi transmisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării solicitării.

5. Intrarea în vigoare a actului adițional

Data intrării în vigoare: Actul adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte semnatară.

Excepții: Dacă modificarea are la bază schimbări în legislația națională sau europeană, actul adițional va produce efecte de la data stabilită în actul normativ aplicabil. Principiile generale care stau la baza solicitării de modificare a contractului de finanțare prin act adițional sunt următoarele:

- ✓ Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv.
- ✓ Scopul Actului adițional trebuie să fie strâns legat de natura proiectului acoperit prin contractul inițial.
- ✓ Actul adițional nu poate produce în contract schimbări care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv.
- ✓ Solicitarea unui beneficiar de modificare a contractului de finanțare trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate care trebuie transmise OI/AM împreună cu solicitarea de act adițional.
- ✓ OI/AM trebuie să examineze motivele furnizate de beneficiar și să respingă cererile nefundamentate sau care nu respectă prevederile ghidurilor și/sau a legislației naționale relevante.
- ✓ Modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționalitatea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție.
- ✓ Procentul maxim al intensității ajutorului de stat (procentele de finanțare) trebuie păstrat în cazul suplimentării/reducerii bugetului proiectului. Orice modificare a Contractului de finanțare sau a Proiectului nu poate în nici un caz conduce la creșterea valorii finanțării nerambursabile și/sau a procentului pe care aceasta îl reprezintă din valoarea totală eligibilă a Proiectului specificată în

cadrul Condițiilor generale. Modificarea valorii totale a proiectului se va putea realiza exclusiv prin contribuția proprie, prin majorarea valorii neeligibile a Proiectului.

- ✓ Actele adiționale pentru prelungirea perioadei de implementare a proiectului nu se pot depune după expirarea perioadei de implementare. Un proiect nu poate fi prelungit peste data limită a programului.
- ✓ 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 prezentului Contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

Potrivit contractului de finanțare condiții generale Articolul 10 Modificări și completări și condiții specifice Art. 4 Modificarea contractului de finanțare, următoarele **cazuri pot face obiectul unui act adițional**, fără a fi tratate în mod exhaustiv și vor intra în vigoare numai după aprobarea și semnarea actului adițional de către Director general AM/OI/Șeful AM:

- ✓ Modificarea bugetului proiectului, fără a afecta obiectivul general/scopul proiectului, în cazul în care, pe perioada de implementare a Proiectului, se înregistrează diferențe între valoarea estimată a procedurilor de achiziție și valoarea atribuită,
- ✓ Beneficiarul poate solicita modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între categorii de cheltuieli peste limita a 10% din categoria de cheltuieli din care se transferă, cu condiția respectării prevederilor din ghidul solicitantului, în limitele finanțării nerambursabile și a indicatorilor de proiect, transmitând în acest sens o solicitare de act adițional către OI/AM, însoțită de documente justificative;
- ✓ Valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului, după caz, se poate majora prin acte adiționale doar în situația unor circumstanțe de natură obiectivă, bine justificate, care nu au depins de acțiunea/inacțiunea părților contractului de finanțare și care sunt reglementate prin acte normative. Beneficiarul poate efectua cheltuieli în condițiile modificate prin act adițional, dar le poate solicita la rambursare numai după intrarea în vigoare a actului adițional. În cazul în care propunerea de modificare trimisă de Beneficiar nu este aprobată de AM/OI, respectivele cheltuieli efectuate de beneficiar nu vor fi considerate eligibile de către AM/OI.
- ✓ Atât beneficiarul, cât și AM/ OI vor avea în vedere ca modificarea bugetului să nu conducă la alterarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost aprobat.
- ✓ Prelungirea perioadei de implementare a proiectului, temeinic justificată;
- ✓ Modificarea duratei de implementare, temeinic justificată, se realizează prin act adițional, fără ca perioada de implementare să depășească 31 decembrie 2029 sau data prevăzută în ghidul solicitantului;
- ✓ Modificarea planului de monitorizare a proiectului, temeinic justificată, se realizează, prin act adițional;
- ✓ Reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate.
- ✓ Modificarea valorii indicatorilor și/sau a grupului țintă stabiliți în cererea de finanțare aprobată, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului. Orice modificare a indicatorilor în cadrul proiectului prin diminuarea acestora, realizate prin semnarea unui act adițional, nu va conduce în niciun caz la afectarea scopului/obiectivului general al proiectului și a criteriilor de eligibilitate și selecție pentru

care proiectul a fost aprobat.

- ✓ Suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, cu asigurarea condițiilor necesare ca finalizarea implementării proiectului să nu depășească data de 31 decembrie 2029. Pe perioada suspendării, Beneficiarul poate depune la AM/OI responsabil solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată care cuprind cheltuieli angajate și plătite de Beneficiar anterior începerii perioadei de suspendare, precum și cheltuieli angajate anterior începerii perioadei de suspendare și care sunt plătite în perioada de suspendare. Cheltuielile efectuate de Beneficiar/Lider de parteneriat și parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului.
- ✓ Înlocuirea unuia dintre partenerii din proiect, cu condiția asigurării menținerii condițiilor de eligibilitate reglementate de Ghidul Solicitantului și în conformitate cu documentele subsecvente emise de AM în vederea implementării proiectului, inclusiv a capacității operaționale și financiare;
- ✓ Modificări ale anexei 4 la contractul de finanțare - Acord de parteneriat.

Asemenea situații vor fi foarte bine justificate de către beneficiar și vor fi riguros analizate de AM /OI, iar OI (cu/fără DMP, după caz,) va efectua, după caz, o vizită la fata locului, finalizată cu un raport încheiat cu recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului.

B. Modificarea contractului de finanțare prin notificare

Un alt tip de modificare ce poate interveni asupra contractului de finanțare este cea survenită prin notificare (conform Anexa 2 la prezentul manual). Aceasta poate fi inițiată fie de către Beneficiar sau de AM/OI, conform celor prezentate mai jos.

Notificările vor fi transmise de către beneficiar prin sistemul informatic MySMIS2021 și vor fi semnate, conform prevederilor legale în vigoare, de către reprezentantul legal al beneficiarului sau de către o persoană împuternicită oficial în acest sens, utilizând formularul de notificare, anexă la manual. În cazul în care modificarea contractului de finanțare este inițiată de Organismul Intermediar (OI) sau Autoritatea de Management (AM), beneficiarul va fi notificat cu privire la decizia adoptată, dacă aceasta are un impact asupra implementării proiectului. Notificarea se va transmite beneficiarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei sau de la momentul luării la cunoștință a unei decizii comunicate de AM PS.

De asemenea, AM PS va notifica beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările formulate de Comisia Europeană sau de alte autorități competente în gestionarea fondurilor europene, atunci când acestea au un impact asupra proiectului.

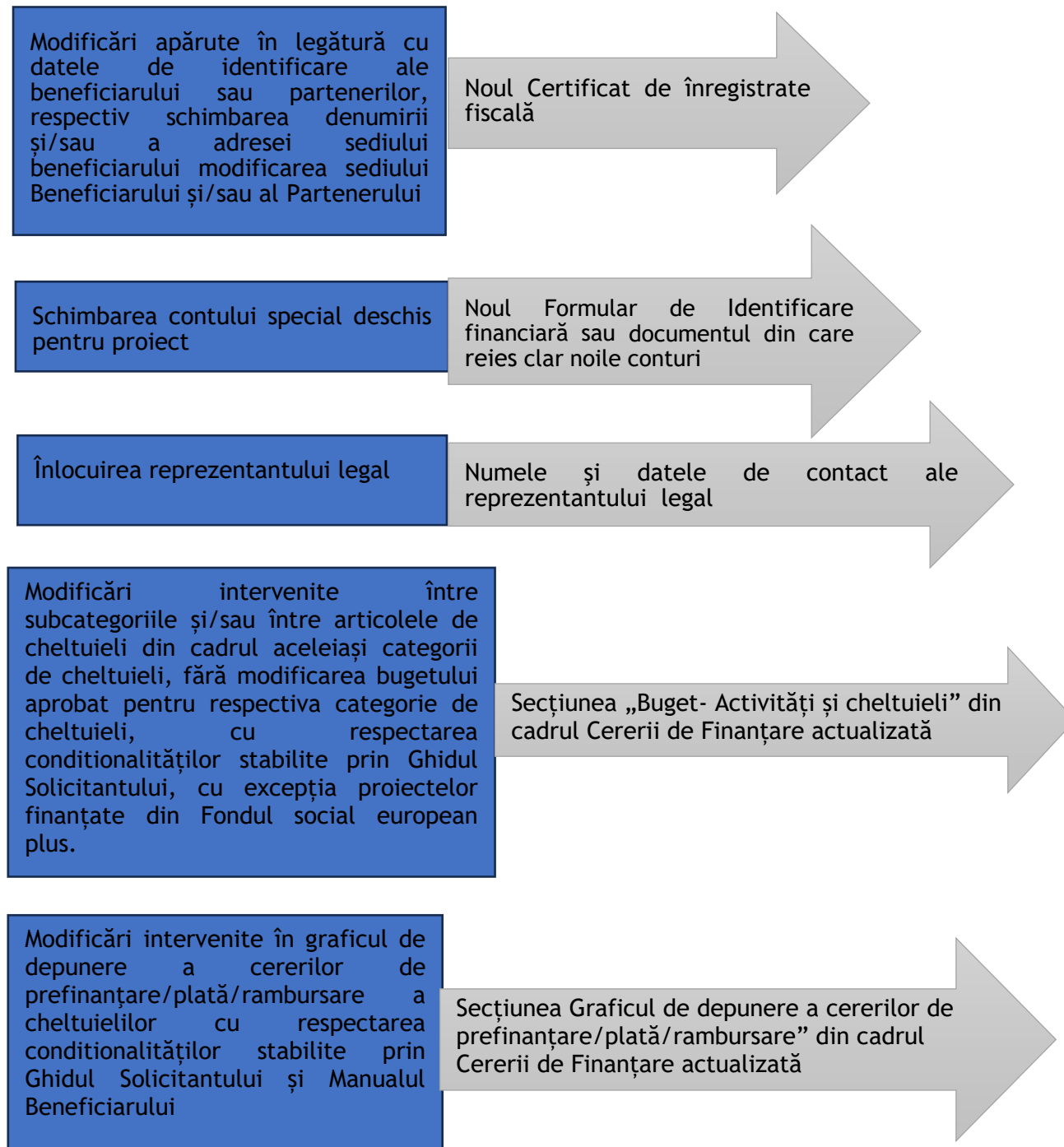
În situația în care beneficiarul transmite o notificare referitoare la o modificare a contractului, iar OI/AM PS constată că modificarea propusă nu se încadrează în situațiile în care contractul poate fi modificat prin notificare, beneficiarul va solicita inițierea unui act adițional la contractul de finanțare. În această situație, termenele și condițiile de încheiere a actului adițional vor respecta prevederile stabilite în contractul de finanțare.

I. Modificări ale contractului de finanțare care nu fac obiectul aprobării de către AM

Există modificări ce nu necesită acordul AM, însă acest fapt nu exclude notificarea lor.

În continuare, vor fi prezentate tipurile de modificări care pot fi realizate prin notificare, termenele de transmitere și documentele justificative necesare pentru fiecare tip de modificare.

Contractul de finanțare poate fi modificat de beneficiar printr-o notificare, care nu face obiectul aprobării de către AM/OI, după caz, cu respectarea condițiilor de eligibilitate stabilite prin Ghidul Solicitantului, în următoarele situații:



Beneficiarul are obligația de a informa Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) cu privire la modificările survenite, prin transmiterea unei Notificări de Informare prin intermediul sistemului MySMIS2021/SMIS2021+. Notificarea trebuie transmisă în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a modificărilor.

AM/OI ia act de notificare, fără a fi necesar să emită un răspuns oficial în acest sens, cu excepția cazurilor în care sunt necesare clarificări suplimentare sau documente justificative.

II. Modificări pentru care este necesar acordul AM PS/OI (se transmit prin aplicația informatică MySMIS2021/SMIS 2021+)

Pentru operarea modificărilor care necesită acordul Organismului Intermediar (OI) sau al Autorității de Management (AM PS), beneficiarul trebuie să transmită o notificare electronică prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+. Notificarea trebuie să fie semnată electronic de către reprezentantul legal al beneficiarului sau de către o persoană împuternicită expres în acest sens, în baza unui act administrativ valabil.

Deoarece tipurile de modificări descrise în această secțiune necesită acordul prealabil al OI/AM PS, notificarea trebuie să includă o justificare clară și bine fundamentată a modificărilor propuse, având în vedere următoarele criterii:

- Necesitatea modificării;
- Oportunitatea modificării pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Utilizarea eficientă a fondurilor.

Notificarea va fi însoțită de documente justificative relevante, care să susțină motivele modificării, cum ar fi avize, rapoarte, documente financiare sau alte dovezi care să demonstreze necesitatea și oportunitatea modificării. Toate documentele vor fi încărcate și transmise exclusiv prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+, asigurând trasabilitatea, integritatea și conformitatea procesului de modificare a contractului. Tipuri de modificări ce se pot înscrie în această categorie și documentele, ce trebuie transmise, cu titlu de exemplu (lista nu este exhaustivă):

Modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între categoriile de cheltuieli în limita a 10% din categoria de cheltuieli din care se transferă, cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul Solicitantului, în limitele finanțării nerambursabile și a indicatorilor de proiect după caz și cu condiția de a fi respectate criteriile de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul a fost aprobat

Secțiunea Buget-Activități și cheltuieli din Cererea de finanțare și Anexa 4 Bugetul proiectului conform Ordinului nr.1.777/2023
Oferte de preț care să susțină modificările propuse (dacă este cazul)

Modificarea secțiunii „Justificare” din cadrul Bugetului, în condițiile în care nu se modifică valoarea liniei bugetare

Secțiunea Buget-Activități și cheltuieli din Cererea de finanțare actualizată

Înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului, acolo unde este cazul

Secțiunea Resurse umane implicate din Cererea de finanțare, actualizată
Documente justificative aferente procesului de evaluare și selecție pentru posturi în afara organigramei
Cv-uri/fișe de post și documente justificative suport din care reiese îndeplinirea cerințelor pentru ocuparea postului

Înlocuirea managerului de proiect

Secțiunea Resurse umane implicate din Cererea de finanțare, actualizată
Actul administrativ de numire, respectiv înlocuire a membrului/membrilor echipei de implementare

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

Secțiunea Activități, inclusiv graficul de implementare a proiectului, actualizată

Îndreptarea unor erori materiale identificate în cererea de finanțare

Se vor actualiza toate secțiunile din Cererea de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă

Corelarea de informații din cadrul secțiunilor cererii de finanțare

Se vor actualiza toate secțiunile din Cererea de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă

III. Etapele operării modificărilor minore prin notificare ce NECESITĂ acordul AM PS:

1. Identificarea necesității modificării

Beneficiarul analizează și constată necesitatea efectuării unor modificări ale contractului de finanțare. Acesta verifică dacă modificările propuse se încadrează în categoria celor care necesită acordul Autorității de Management (AM) sau al Organismului Intermediar (OI).

2. Completarea și transmiterea notificării

Notificările vor fi transmise prin sistemul informatic MySMIS2021, 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

Beneficiarul completează Notificarea de modificare utilizând formularul Anexa 2 - Notificare de modificare, conform cerințelor specificate în Manualul Beneficiarului.

Notificarea trebuie să includă o descriere clară și detaliată a modificării, precum și o justificare privind necesitatea, oportunitatea și eficiența modificării.

Beneficiarul anexează documentele justificative relevante (de exemplu: rapoarte, studii, avize) care susțin modificarea propusă.

Notificarea, împreună cu documentele justificative, este transmisă exclusiv prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data dorită pentru intrarea în vigoare a modificării.

3. Verificarea notificării de către AM/OI

Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) verifică conținutul notificării și documentele justificative transmise.

Se analizează conformitatea modificării cu prevederile contractului de finanțare și se evaluează impactul asupra proiectului.

Decizia de aprobare sau respingere a notificării este luată în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea notificării în MySMIS2021/SMIS2021+.

4. Solicitarea de clarificări (dacă este necesar)

Dacă informațiile din notificare sunt incomplete sau neclare, AM/OI poate solicita clarificări suplimentare beneficiarului.

Solicitarea de clarificări se face prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+, iar beneficiarul trebuie să răspundă în termenul stabilit.

Termenul de aprobare sau respingere se suspendă pe durata solicitării de clarificări, însă această suspendare nu poate depăși 5 zile lucrătoare.

După primirea clarificărilor de la beneficiar, procesul de verificare este reluat și decizia finală este luată.

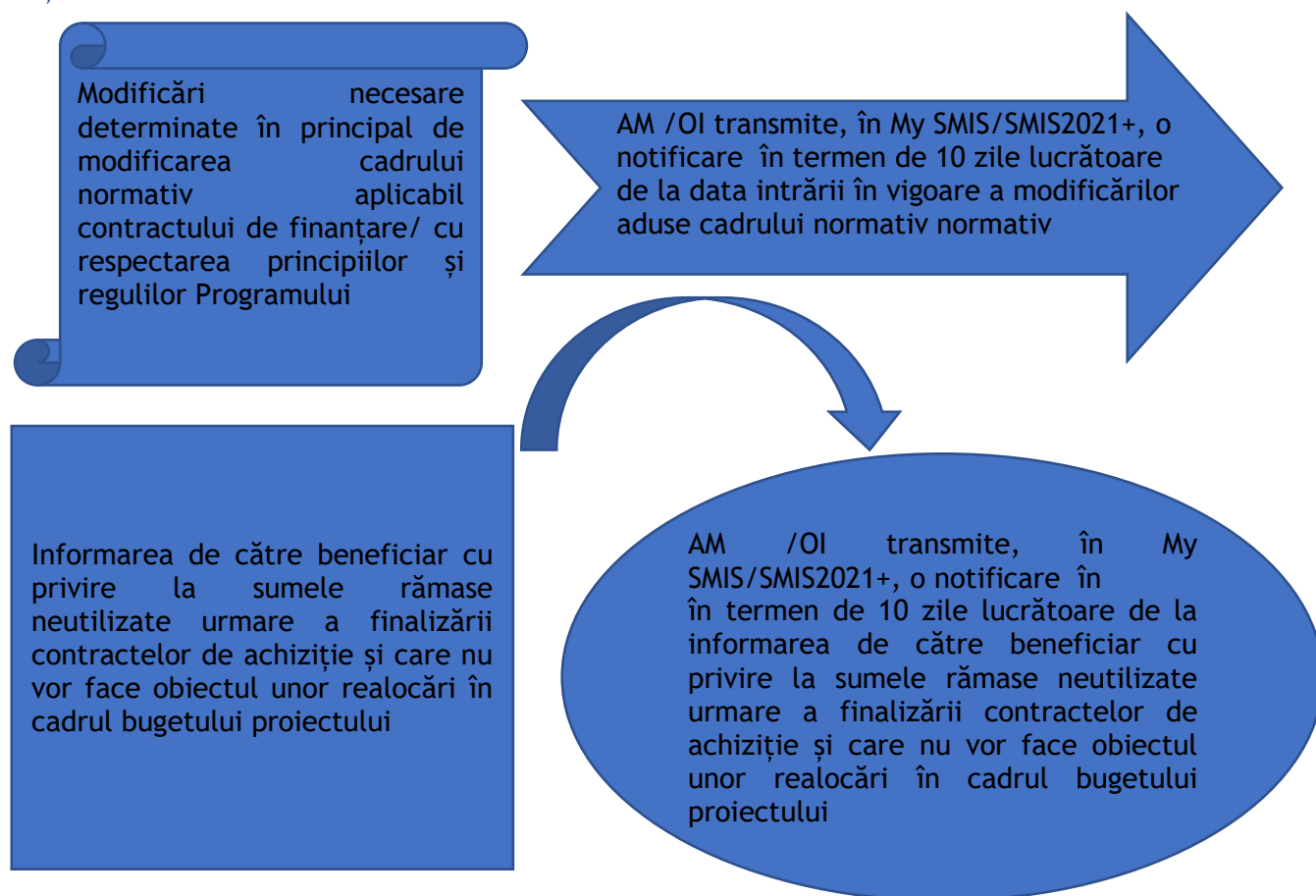
5. Informarea beneficiarului cu privire la decizie

După verificarea documentelor și, dacă este cazul, a clarificărilor primite, AM/OI emite decizia de aprobare sau respingere.

Decizia de aprobare sau respingere este comunicată beneficiarului prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+.

IV. Modificări ale contractului de finanțare de către AM/OI, după caz, unilateral, prin notificare.

Modificarea contractului de finanțare de către AM/OI, după caz, unilateral, prin notificare, în următoarele situații:



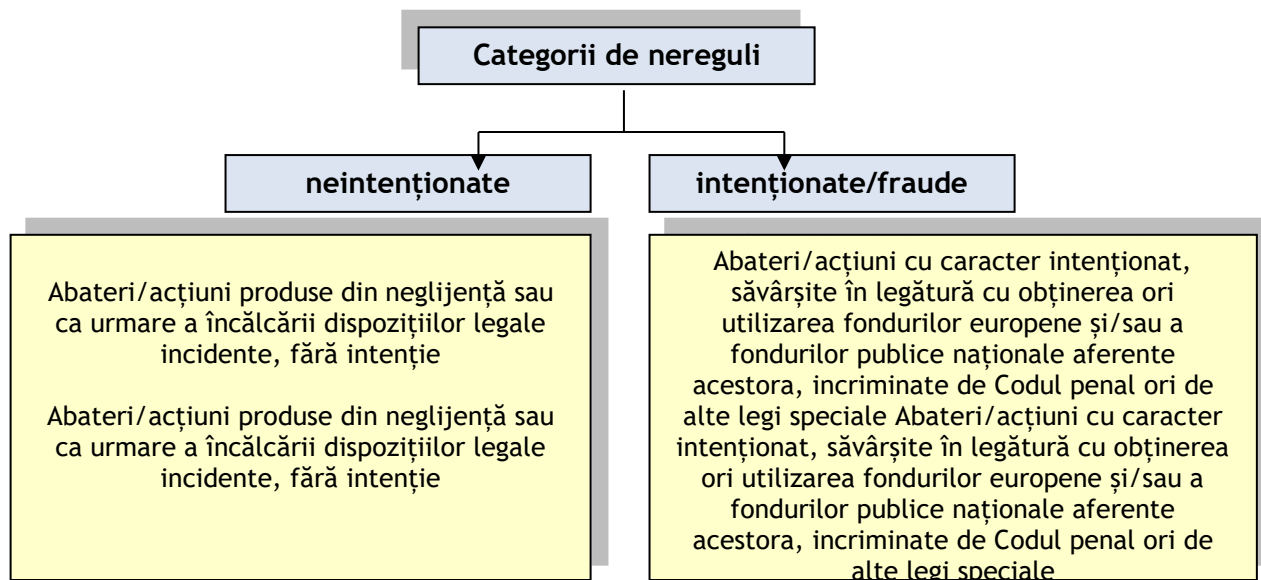
Precizăm faptul că modificările nu se pot opera retroactiv, acestea producând efecte numai pentru viitor, sens în care, dacă deja au fost realizate activități sau angajate cheltuieli, acestea nu vor putea fi decontate de către AM decât dacă s-au realizat după intrarea în vigoare a modificărilor.

Modificările solicitate și aprobate de către AM PS nu reprezintă o confirmare a eligibilității cheltuielilor. Orice modificare a contractului de finanțare nu exonerează Beneficiarul de răspunderea exclusivă în ceea ce privește respectarea, în cadrul tuturor activităților desfășurate, a condițiilor de legalitate, regularitate sau conformitate stabilite potrivit prevederilor legislației naționale și comunitare în vigoare.

ATENȚIE: În cazul în care o solicitare de modificare a contractului de finanțare prin notificare sau act adițional, având ca obiect actualizarea unor secțiuni din cererea de finanțare, este în curs de verificare sau pe circuitul de avizare, următoarea modificare a acestor secțiuni va putea fi solicitată numai după aprobarea de către AM PS a modificărilor anterioare!

11. ASPECTE PRIVIND NEREGULILE ȘI CONTESTAȚIILE

11.1. Aspecte privind neregulile

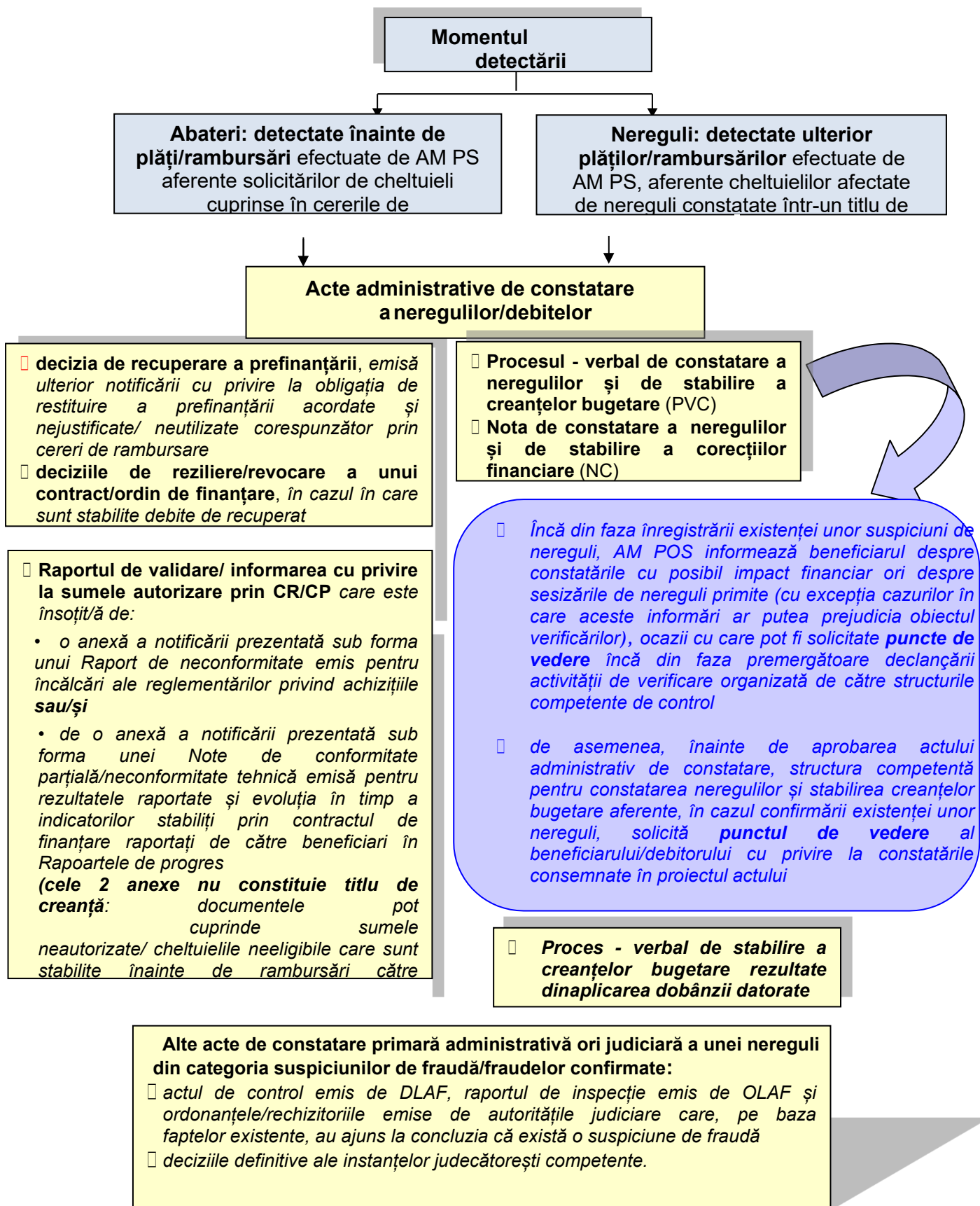


Care sunt principalele metode de detectare ale neregulilor?

- ✓ verificări administrative de management efectuate de AM PS cu ocazia solicitărilor/cererilor de plată/rambursare ale Beneficiarilor, inclusiv referitoare la verificarea procedurilor de achiziții și la verificarea respectării reglementărilor pentru evitarea conflictului de interese;
- ✓ verificări de management efectuate de către AM PS la fața locului, pe durata derulării proiectelor și ex-post;
- ✓ informații provenite ca urmare a desfășurării activității de asistență a implementării proiectelor;
- ✓ auditul public intern al operațiunilor/sistemului de management al AM PS;
- ✓ verificări efectuate de Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- ✓ auditul extern efectuat de către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României;
- ✓ alte controale realizate de instituțiile/autoritățile naționale sau comunitare, inclusiv ale Curții Europene de Conturi și a altor servicii ale Comisiei Europene;
- ✓ auditul intern realizat în cadrul proiectelor/alte activități de control intern/managerial realizate la nivelul Beneficiarilor/partenerilor;
- ✓ whistle-blowing („tragerea semnalului de alarmă”): informații primite de AM PS din mediul extern, prin intermediul unei sesizări, semnată sau anonimă, cu privire la o potențială neregulă/fraudă în contractarea sau derularea implementării proiectelor.

Cele mai frecvente nereguli sunt identificate în procesul verificărilor administrative de management efectuate de către AM PS, cu privire la legalitatea și regularitatea cheltuielilor declarate în cadrul cererilor de rambursare/plată, în procesul de auditare efectuat de către Autoritatea de Audit, precum și ca urmare a verificărilor efectuate de Autoritatea de Certificare și Plată.

ATENȚIE: În cazul în care, ca urmare a activității proprii de management și control intern al proiectului, detectați/aveți suspiciunea existenței unei nereguli în gestiunea propriului proiect, aveți obligația raportării ei către AM PS, în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective, indiferent dacă cheltuiala solicitată la plată a fost sau nu rambursată. Pentru orice eroare detectată aferentă unei perioade precedente de implementare incusă deja într-o cerere de rambursare evitați reglarea/compensarea sumelor într-o cerere de rambursare ulterioară care este aferentă unei alte perioade de implementare.



Urmare solicitărilor AM PS/structurilor competente de control, beneficiarii/partenerii au posibilitatea transmiterii punctelor de vedere cu privire la proiectele actelor de constatare a neregulilor, în termenul solicitat. Punctele de vedere comunicate sunt analizate în procesul de verificare declanșat, potrivit obligațiilor legale în vigoare.

În acest sens, **răspunsurile/punctele de vedere nu ar trebui să fie formalizate sub forma unor contestații/plângeri prelabile**, întrucât analiza acestora reprezintă o fază premergătoare emiterii actelor administrative de constatare a neregulilor, în cazurile confirmării existenței neregulilor.

ATENȚIE: În cazul în care ați primit un proiect al unui titlu de creanță (proiect al unui PVC sau proiect al unei NC), țineți cont că acesta nu reprezintă un titlu de creanță și nu efectuați plăți ale debitelor decât ulterior comunicării titlului de creanță final emis de către AM PS structura de control competentă.

Titlurile de creanță sunt emise în format electronic, cu semnătură electronică calificată, conform prevederilor legale și sunt asimilate înscrisurilor autentice. Acestea se transmit beneficiarilor proiectelor prin sistemul informatic SMIS2021+/MySMIS2021, iar data comunicării către beneficiar se consideră, potrivit legii, prima zi lucrătoare care urmează datei transmiterii prin sistemul informatic SMIS2021+/MySMIS2021, reprezentând data luării la cunoștință de către beneficiar.

Fără a aduce atingere dreptului contestatarului sau al împluternicitului acestuia de a solicita suspendarea executării titlului de creanță în instanță, în temeiul Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, introducerea contestației pe cale administrativă de atac împotriva unui titlu de creanță/act de constatare a unei nereguli nu suspendă executarea. În acest sens, AM PS va pune în aplicare, de îndată, hotărârile instanțelor competente de suspendare a executării titlurilor de creanță, până la soluționarea în mod definitiv a cauzelor.

În cazul în care actul final de constatare a unei/unor nereguli comunicat de către AM PS reprezintă titlu de creanță, pentru evitarea aplicării unor dobânzi pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, debitorul trebuie să se asigure de **stingerea creanțelor bugetare în 30 de zile de la data comunicării actului**. În cazul în care debitul nu a fost stins prin plată în contul indicat în titlul de creanță, în termenul scadent și la nivelul AM PS nu au fost înregistrate și autorizate cereri de rambursare în sumă totală acoperitoare a debitului constatat, respectiv stingerea creanțelor bugetare nu s-a realizat prin încasare și nu poate fi realizată integral prin deducere din plățile/rambursările următoare, AM PS va solicita organelor fiscale competente efectuarea demersurilor legale de recuperare prin procedura de executare silită.

Pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlul de creanță, AM PS va aplica prevederile legale pentru stabilirea creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate - dobândă care se calculează la sumele rămase de plată, stabilite și/sau exprimate în lei după ultima recuperare, respectiv prin aplicarea ratei dobânzii datorate (*rata dobânzii de referință a Băncii Naționale a României/rata dobânzii de politică monetară*) la soldul creanței bugetare rămas de plată, calculat din prima zi de după expirarea termenului de plată, până la data stingerii acesteia.

În cazul existenței unor indicii de fraudă, până la finalizarea verificărilor/investigațiilor efectuate de către autoritățile competente, **AM PS poate decide suspendarea plăților/rambursării tuturor sumelor**

solicitate. În acest caz, la solicitarea beneficiarului, se poate aplica drept măsură subsecventă și suspendarea aplicării prevederilor contractelor de finanțare în vederea prelungirii perioadei de implementare a acestora.

În mod excepțional, schimbul de informații între AM PS și beneficiar, respectiv între beneficiar și AM PS poate avea loc pe suport de hârtie, în eventualitatea unui caz de forță majoră, a funcționării defectuoase a sistemului informatic SMIS2021+/MySMIS2021 sau a întreruperii legăturii cu acesta pentru o perioadă care depășește o zi lucrătoare în ultima săptămână înainte de termenul-limită obligatoriu pentru transmiterea prin sistemul informatic a documentelor reglementate de OUG nr. 65/2020, cu modificările și completările ulterioare, sau timp de 5 zile lucrătoare consecutive în alte perioade. Atunci când sistemul informatic funcționează din nou în mod corespunzător, când este restabilită legătura cu sistemul respectiv sau când situația de forță majoră încetează, partea în cauză introduce fără întârziere în SMIS2021+/MySMIS2021 informațiile deja transmise pe suport hârtie.

11.2. Aspecte privind formularea și soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative / titlurilor de creanță emise de către autoritatea de management

În procesul de derulare a managementului financiar și tehnic privind proiecte finanțate prin Programul Sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare, în sistem descentralizat extins, beneficiarii pot formula contestații.

Contestațiile pot fi îndreptate împotriva următoarelor acte administrative:

- a) Procese - verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- b) Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- c) Proceselor - verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzilor datorate pentru neachitarea, în termen, a obligațiilor de plată stabilite prin procesele - verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- d) Notificărilor privind sumele aprobate la plată conform cererilor de plată/rambursare prin care au fost constatate și reținute de la plată/rambursare cheltuieli neeligibile conform reglementărilor naționale și comunitare;
- e) Deciziilor de recuperare a prefinanțărilor acordate/a debitelor provenite din neutilizarea corespunzătoare a prefinanțării acordate/Deciziile de recuperare a sumelor plătite din cererile de plată, în cazul în care acestea sunt inițiate și comunicate de către AM PoS;
- f) Deciziilor de stabilire a dobânzii provenite din neachitarea la termen a sumelor acordate ca prefinanțare, în cazul în care acestea sunt inițiate și comunicate de către AM PoS;
- g) Decizia privind suspendarea plăților/rambursărilor sumelor solicitate de beneficiar aferente contractelor economice/ contractelor/ acordurilor de finanțare/ componentei din cadrul contractului de finanțare, pentru care a fost formulată sesizarea, în condițiile art. 8 alin. 2 lit. a) din OUG nr. 66/2011, cu completările și modificările ulterioare.
- h) Decizia privind suspendarea plăților/rambursărilor tuturor sumelor solicitate de către beneficiari, în baza prevederilor cuprinse în contractele/acordurile de finanțare, în condițiile art. 8 alin. 3 din OUG nr. 66/2011, cu completările și modificările ulterioare.

În soluționarea contestației se verifică în fapt și în drept motivele care au stat la baza emiterii actului administrativ, se analizează contestația în raport de susținerile părților, de dispozițiile legale invocate de

acesta și de documentele existente la dosarul cauzei.

Contestațiile formulate de beneficiari cu privire la titlurile de creanță se transmit/se primesc numai prin sistemul informatic SMIS2021+/MySMIS2021, semnate cu semnătură electronică calificată conform prevederilor legale. Data depunerii la emitent a contestațiilor este prima zi lucrătoare care urmează datei transmiterii de către beneficiar a acestui document prin sistemul informatic SMIS2021+/MySMIS2021. Contestația administrativă se transmite în termen de maxim 30 de zile de la comunicarea actului administrativ contestat.

Contestația reprezintă o cale administrativă de atac și nu înlătură dreptul la acțiune al celui care se consideră lezat în drepturile sale printr-un act administrativ.

Contestația trebuie să cuprindă anumite elemente obligatorii, elemente care sunt verificate în soluționarea contestației.

Astfel, **contestația trebuie să cuprindă:**

- a) elemente care să permită identificarea actului administrativ atacat;
- b) datele de identificare a contestatarului;
- c) obiectul contestației: obiectul contestației îl constituie numai sumele și măsurile stabilite și înscrise actul administrativ contestat;
- d) motivele de fapt și de drept;
- e) documentele probante pe care se întemeiază contestația;
- f) semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, pentru toate contestațiile depuse în original, la sediul AM PS. Dovada calității de împuternicit al reprezentantului legal al contestatarului, persoană fizică sau juridică, se face potrivit legii. Pentru contestațiile formulate și comunicate prin sistemul informatic SMIS2021+/MySMIS2021 sunt acceptate formele permise de înregistrarea în sistem, respectiv semnate cu semnătură electronică calificată, fără aplicarea ștampilei autorității emitente, conform prevederilor legale. Decizia de soluționare a contestației se emite în termen 30 de zile de la depunerea contestației și va fi comunicată prin sistemul informatic SMIS2021+/MySMIS2021.

În conformitate cu prevederile legale, decizia de soluționare a contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.

În cazul în care, ca urmare a soluționării contestației, prin revizuire, totală sau parțială a actului administrativ de constatare în favoarea debitorului, AM PS va pune în aplicare de îndată decizia de admitere, în tot sau în parte a contestației, prin restituirea sumelor anulate.

În mod excepțional, schimbul de informații între AM PS și beneficiar, respectiv între beneficiar și AM PS poate avea loc pe suport de hârtie, în eventualitatea unui caz de forță majoră, a funcționării defectuoase a sistemului informatic SMIS2021+/MySMIS2021 sau a întreruperii legăturii cu acesta pentru o perioadă care depășește o zi lucrătoare în ultima săptămână înainte de termenul- limită obligatoriu pentru transmiterea prin sistemul informatic a documentelor reglementate de OUG nr. 65/2020, cu modificările și completările ulterioare, sau timp de 5 zile lucrătoare consecutive în alte perioade. Atunci când sistemul informatic funcționează din nou în mod corespunzător, când este restabilită legătura cu sistemul respectiv sau când situația de forță majoră încetează, partea în cauză introduce fără întârziere în SMIS2021+/MySMIS2021 informațiile deja transmise pe suport hârtie.

12. MONITORIZAREA ȘI VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI A PROIECTELOR IMPLEMENTATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI SĂNĂTATE

Activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate prin PS 2021-2027 include, printre altele, efectuarea de vizite la fața locului, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 23/2023. Vizitele la fața locului sunt esențiale pentru verificarea progresului proiectului, a conformității cu contractul de finanțare și a respectării legislației europene relevante.

Scopurile principale ale vizitelor la fața locului sunt următoarele:

- ✓ Confirmarea realizării indicatorilor - se verifică atingerea indicatorilor de etapă, indicatorilor de realizare și indicatorilor de rezultat, conform cerințelor contractului de finanțare și datelor raportate de beneficiar în ultimul raport de progres transmis.
- ✓ Identificarea problemelor și propunerea de măsuri de remediere - vizitele permit identificarea problemelor sau blocajelor în implementarea proiectului, iar echipa de monitorizare poate propune măsuri corective pentru remedierea acestora.
- ✓ Verificarea stadiului de implementare a proiectului - se verifică dacă stadiul de implementare declarat de beneficiar în ultimul raport de progres corespunde cu realitatea din teren. Această verificare permite asigurarea concordanței între progresul fizic și cel financiar.
- ✓ Verificarea respectării caracterului durabil al operațiunilor - se verifică respectarea prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, care impun cerințe privind durabilitatea operațiunilor. Aceasta presupune verificarea dacă operațiunile continuă să producă efecte pozitive și după finalizarea proiectului, conform condițiilor prevăzute în contractul de finanțare.
- ✓ Verificarea respectării clauzelor contractuale - se verifică respectarea clauzelor generale și specifice ale contractului de finanțare, cu accent pe condițiile specifice privind implementarea și durabilitatea proiectului; se analizează stadiul de realizare a obligațiilor beneficiarului, precum respectarea termenelor, realizarea activităților asumate, îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor.
- ✓ Facilitarea comunicării între OI/AM și Beneficiari - vizitele facilitează comunicarea directă între beneficiari și echipa de monitorizare a Organismului Intermediar (OI) și/sau Autorității de Management (AM). Acest contact direct permite soluționarea rapidă a problemelor apărute în procesul de implementare și oferirea de clarificări punctuale.
- ✓ Verificări în cazul notificărilor sau actelor adiționale transmise de beneficiar - atunci când beneficiarul transmite o notificare sau propune un act adițional, echipa de monitorizare poate decide să efectueze o vizită la fața locului pentru a verifica conformitatea modificării solicitate. Această etapă permite AM/OI să ia o decizie corectă și fundamentată cu privire la acceptarea sau respingerea notificării sau a actului adițional.

Toate constatările efectuate în timpul vizitelor la fața locului sunt documentate în rapoarte de vizită, iar beneficiarul este informat cu privire la concluziile și recomandările rezultate din vizită. Măsurile corective, dacă sunt necesare, trebuie implementate de beneficiar în termenul stabilit de AM/OI, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 23/2023. Vizitele la fața locului reprezintă o componentă esențială a procesului de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul PS 2021-2027. Aceste vizite au rolul de a identifica din timp eventualele probleme sau dificultăți care ar putea afecta implementarea proiectului, asigurând conformitatea cu contractul de finanțare și legislația relevantă.

Tipuri de vizite:

- ✓ Vizite de monitorizare la fața locului- aceste vizite sunt programate în mod planificat pe durata implementării proiectului; scopul principal este de a verifica progresul activităților, realizarea indicatorilor de etapă și conformitatea activităților declarate în raportul de progres cu situația din teren; se verifică respectarea clauzelor contractului de finanțare și documentația justificativă încărcată în MySMIS2021/SMIS2021+.
- ✓ Vizite la fața locului speciale de tip ad-hoc - aceste vizite sunt neanunțate și sunt determinate de suspiciuni de nereguli, sesizări sau reclamații, situații neprevăzute, precum și de alte circumstanțe care necesită o verificare rapidă și punctuală; scopul este de a verifica în timp real existența și starea bunurilor achiziționate, realitatea/corectitudinea activităților declarate de beneficiar și conformitatea cu contractul de finanțare; vizitele de tip ad-hoc contribuie la prevenirea neregulilor și la adoptarea rapidă a măsurilor corective.
- ✓ Vizite ex-post - aceste vizite au loc după finalizarea proiectului, de obicei în perioada de monitorizare a durabilității (de exemplu, 3-5 ani după finalizare, conform Regulamentului (UE) 2021/1060); scopul principal este de a verifica respectarea durabilității operațiunilor, conform art. 65 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, și de a confirma că proiectul continuă să producă efecte pozitive; se verifică utilizarea bunurilor achiziționate prin proiect, respectarea obligațiilor contractuale și impactul proiectului asupra beneficiarilor direcți și indirecti.
- ✓ Vizite de verificare la fața locului - aceste vizite sunt inițiate pentru a verifica corectitudinea și conformitatea informațiilor furnizate de beneficiar și pentru a asigura că activitățile și achizițiile din cadrul proiectului au fost implementate corespunzător; scopul acestora este de a verifica conformitatea documentației și a activităților desfășurate în cadrul proiectului.

Beneficiarul va fi notificat cu privire la efectuarea vizitei la fața locului, printr-o adresă oficială transmisă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data vizitei. Notificarea va include, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- Perioada de desfășurare a vizitei și locația vizitei;
- Numele ofițerilor de monitorizare care vor efectua vizita;
- Proiectul/Proiectele care fac obiectul vizitei;
- Scopul și obiectul vizitei, precizând ce aspecte vor fi verificate;
- Documentele pe care beneficiarul trebuie să le pună la dispoziție, cum ar fi avize, autorizații, rapoarte de progres, contracte, etc.;

Documentele de referință care constituie baza verificării situației proiectului (de exemplu, ultimul raport de progres întocmit de inginer/consultant de management, raport de audit, raport de nereguli sau alte documente relevante) structură asigură transparența procesului de monitorizare și oferă beneficiarului claritate cu privire la cerințele și documentele necesare pentru vizită.

12.1. Vizite de monitorizare la fața locului pe parcursul implementării

Pe parcursul implementării proiectului, Autoritatea de Management (AM) și Organismul Intermediar (OI) efectuează vizite de monitorizare la fața locului, având scopul de a verifica progresul fizic al proiectului și de a asigura conformitatea cu contractul de finanțare

Scopul vizitelor de monitorizare este:

- ✓ identificarea problemelor care pot apărea în implementare și propunerea de măsuri de remediere;
- ✓ verificarea stadiilor de implementare corelate cu ultimul raport de progres al beneficiarului;
- ✓ sprijinirea beneficiarului pentru identificarea și stabilirea de posibile măsuri de remediere a dificultăților întâmpinate în implementarea proiectului.

12.2. Vizite speciale de tip ad-hoc

Vizitele speciale de tip ad-hoc sunt vizite neanunțate, efectuate de către ofițerii de monitorizare din cadrul structurilor de monitorizare OI/AM, atât în perioada de implementare, cât și în perioada de durabilitate a proiectului. Scopul acestor vizite este de a verifica conformitatea proiectului, de a preveni riscurile și de a identifica eventualele nereguli sau neconformități care ar putea afecta desfășurarea corectă a proiectului.

Condiții care pot determina efectuarea vizitelor ad-hoc

Vizitele ad-hoc sunt declanșate în funcție de necesitățile specifice ale proiectului, fără a exista o listă exhaustivă a situațiilor care pot justifica această acțiune. Totuși, principalele circumstanțe care pot impune o vizită ad-hoc, dar nu se limitează la acestea, sunt următoarele:

- Dispoziția șefului AM/OI - atunci când șeful structurii AM/OI constată existența unei situații care poate afecta desfășurarea proiectului, conform cererii de finanțare;
- Neconformitatea în raportare - dacă beneficiarul nu a depus la timp raportul de progres sau raportul privind caracterul durabil al proiectului, conform termenelor stabilite în contract sau cerințelor AM/OI;
- Discrepanțe majore în documentele transmise de beneficiar - atunci când există diferențe semnificative între rapoartele de progres, rapoartele de vizită sau documentația actelor adiționale transmise de beneficiar și informațiile constatate de ofițerii de monitorizare;
- Modificarea locației de implementare - atunci când beneficiarul notifică AM/OI cu privire la modificarea locației de implementare a proiectului;
- Modificarea obiectivelor cererii de finanțare - în cazul actelor adiționale care presupun modificarea parțială a obiectivelor cererii de finanțare, ca urmare a apariției de vicii ascunse sau cazuri de forță majoră care afectează infrastructura proiectului;

Ori de câte ori este necesar - în vederea asigurării bunei implementări a proiectului, atunci când apar riscuri, suspiciuni de nereguli, deficiențe de raportare sau alte situații neprevăzute ce impun o verificare la fața locului.

12.3. Vizite ex-post

AM/OI, prin ofițerii de monitorizare, efectuează pentru toate proiectele aflate în perioada de durabilitate cel puțin o vizită la fața locului, dintre care una obligatoriu în ultimul an de durabilitate.

După finalizarea vizitei, echipa de monitorizare întocmește raportul vizitei ex-post în termen de 10 zile lucrătoare. Raportul conține constatările, măsurile corective și recomandările necesare pentru beneficiar. Raportul este transmis beneficiarului prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+, asigurând trasabilitatea și conformitatea procesului de monitorizare.

12.4. Vizite de verificare la fața locului

Vizitele de verificare la fața locului reprezintă activități de monitorizare esențiale efectuate de Autoritatea de Management (AM) sau de Organismul Intermediar (OI) pentru a asigura conformitatea implementării

proiectului. Scopul acestor vizite este de a verifica corectitudinea și veridicitatea informațiilor furnizate de beneficiar, de a constata progresul efectiv al proiectului și de a verifica realizarea indicatorilor de etapă, de realizare și de rezultat.

Scopul principal al vizitelor de verificare la fața locului este:

- Verificarea conformității - Se controlează dacă proiectul respectă cerințele contractului de finanțare, precum și reglementările naționale și europene aplicabile.
- Verificarea îndeplinirii indicatorilor de etapă, de realizare și de rezultat - Se verifică dacă activitățile și obiectivele asumate în cererea de finanțare au fost realizate.
- Verificarea existenței activităților, serviciilor, bunurilor și lucrărilor - Se verifică dacă bunurile achiziționate există fizic la fața locului, dacă infrastructura construită corespunde cu cerințele proiectului și dacă serviciile furnizate sunt conforme.
- Identificarea și prevenirea riscurilor - Se identifică eventualele riscuri și se propun măsuri corective pentru a asigura respectarea termenelor de implementare.
- asigurarea verificării tuturor cheltuielilor plătite, care urmează să fie declarate în anul contabil;
- verificarea respectării clauzelor generale și a celor specifice din contractul de finanțare, după caz inclusiv urmărirea stadiului îndeplinirii de către beneficiari a aspectelor specifice care trebuie monitorizate în etapele de implementare și de durabilitate ale fiecărui proiect, cuprinse în condițiile contractuale specifice;

NOTĂ!

În cazul în care Raportul de vizită la fața locului conține recomandări, beneficiarul are obligația de a le raporta prin rapoartele de progres ulterioare, utilizând MySMIS2021/SMIS2021+, iar AM/OI va analiza răspunsurile transmise de beneficiar și va stabili dacă recomandările au fost îndeplinite.

Dacă, în urma vizitelor la fața locului sau a altor misiuni de verificare, se constată suspiciuni de nereguli, ofițerii de monitorizare implicați vor notifica structura de constatare a neregulilor în termen de 5 zile lucrătoare.

În cazul vizitei efectuate înainte de plata cererii de rambursare finală, se verifică, în mod obligatoriu, dacă serviciile au fost prestate, echipamentele/aplicațiile software sunt funcționale, iar infrastructura a fost construită și recepționată, astfel încât să se asigure îndeplinirea integrală a obiectivelor proiectului

13. CE SE ÎNTÂMPLĂ DUPĂ FINALIZAREA PROIECTULUI?

După implementarea tuturor activităților prevăzute și după îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor estimați, în vederea finalizării proiectului este necesar să elaborați și să transmiteți Raportul final și Cererea de rambursare finală către AM PS, cu încadrarea în termenele și condițiile contractului de finanțare. În urma validării, Cererii finale de rambursare de către AM PS, precum și după rambursarea sumei finale, perioada de implementare a proiectului se poate considera încheiată.

Când se depune Raportul final?

Beneficiarul are obligația de a depune Raportul Final în termen de 30 de zile calendaristice de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului. Raportul Final se generează prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și trebuie să fie însoțit de documente justificative care să ateste finalizarea implementării proiectului.

Documente care însoțesc Raportul Final:

- ✓ Declarația de confirmare a funcționalității proiectului - Proiectul este considerat funcțional dacă toate activitățile prevăzute au fost efectuate și nicio altă activitate nu este necesară pentru finalizarea operațiunii.
- ✓ Pentru contractele de lucrări:
 - Garanția de bună execuție;
 - Procesele-verbale de recepție a lucrărilor, însoțite de referatul proiectantului și, după caz, certificatul de audit energetic.
- ✓ Pentru contractele de furnizare de echipamente:
 - Declarațiile vamale (pentru bunuri de import din țări non-UE);
 - Procesele-verbale de recepție a bunurilor achiziționate;
 - Procesele-verbale de punere în funcțiune/probe;
 - Documente care atestă calitatea produselor.
- ✓ Pentru contractele de servicii:
 - Procesele-verbale de predare/recepție a serviciilor;
 - Rapoartele de activitate sau de audit, după caz.

Transmiterea Raportului Final se face exclusiv prin MySMIS2021/SMIS2021+, iar în cazul în care documentele sunt incomplete sau incorecte, beneficiarul poate primi notificări pentru completări suplimentare. Verificările la fața locului pentru cererile rambursare intermediare se pot efectua prin echipe mixte (cu reprezentanți din structura autorizare proiecte și din structura de verificare achizitii, dacă este cazul).

Ofițerii de monitorizare proiecte vor verifica la locul implementării proiectului, în principal:

- ✓ respectarea Planului de monitorizare a proiectului și a realizării țăintelor finale asumate pentru indicatorii de realizare și de rezultat atinse în urma implementării proiectului, în conformitate cu valorile asumate prin contractul de finanțare (cu modificările ulterioare, dacă este cazul);
- ✓ atingerea rezultatelor și obiectivelor asumate prin proiect;
- ✓ identifică elementele de succes ale proiectului ;
- ✓ verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect (ex. Cartea construcție în cazul contractelor de lucrări, etc).

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.

14. CARACTERUL DURABIL AL PROIECTULUI

Obligațiile ce țin de proiectul proaspăt finalizat nu au încetat, vă reamintim faptul că Beneficiarul/Partenerii au obligația de a asigura caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare, prin:

- ✓ utilizarea/menținerea rezultatelor după finalizarea implementării proiectului sau posibilitatea continuării proiectului cu un altul, în cazul în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate;
- ✓ menținerea destinației și asigurarea utilizării bunurilor achiziționate prin proiect;
- ✓ păstrarea naturii proprietății bunurilor achiziționate prin proiect;
- ✓ păstrarea/arhivarea documentelor proiectului, atât pe hârtie cât și pe suport electronic.

Raportul privind caracterul durabil al proiectului/investiției este generat și transmis prin sistemul electronic MySMIS2021, anual, pe perioada post-implementare a proiectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la data efectuării plății finale sau după cum este prevăzut în ghidul solicitantului aplicabil fiecărei operațiuni.

Raportul privind caracterul durabil al proiectului/investiției va prezenta situația investiției și atingerea indicatorilor, precum și sustenabilitatea proiectului.

De asemenea, se vor menționa veniturile posibil a fi generate de acestea după operaționalizare, în perioada de durabilitate.

În cazul proiectelor care includ investiții productive sau în infrastructură și a celor care nu sunt cofinanțate din FSE+, Beneficiarul are obligația asigurării caracterului durabil al proiectului pentru o durată de minimum 3 ani pentru Beneficiarii încadrați în categoria IMM, respectiv minimum 5 ani pentru celelalte categorii de Beneficiari, calculată de la efectuarea plății finale în cadrul prezentului contract de finanțare, sau, în cazul proiectelor finanțate sub incidența ajutorului de stat, pentru durata prevăzută în reglementările aplicabile ajutorului de stat, oricare dintre acestea este mai mare.

În cazul proiectelor cofinanțate din FSE+, Beneficiarul are obligația asigurării sustenabilității/durabilității proiectului, în condițiile și pentru perioada stabilită de AM prin Clauze Specifice/Ghidul solicitantului, calculate de la efectuarea plății finale în cadrul prezentului contract, sau pentru durata prevăzută în reglementările privind ajutorul de stat, oricare dintre acestea este mai mare.

Totodată Beneficiarul/Partenerul este responsabil de buna păstrare a documentelor create pentru implementarea proiectului/proiectelor inclusiv inventarul asupra bunurilor dobândite prin finanțarea nerambursabilă, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege, timp de 5 ani de la data închiderii oficiale a PS 2021-2027.

15. 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);
- ✓ Arhivarea se face atât pe hârtie cât și pe suport electronic, atât de către Beneficiar cât și de toți partenerii în proiect.

16. CONCLUZII

Sperăm că acest manual al beneficiarului PS vă oferă o privire de ansamblu, condensată, asupra celor mai importate aspecte ce trebuie urmărite pe parcursul perioadei de implementare a unui proiect.

Conform contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile legale naționale și comunitare, cu instrucțiunile emise la nivelul AM/OI, cu maxim de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu. Ținând cont de spectrul larg al neregulilor, precum și de consecințele grave pe care acestea le pot avea asupra implementării proiectelor și implicit asupra beneficiarilor, prevenirea rămâne cea mai eficientă soluție pentru garantarea unui sistem de management și control intern robust, capabil să producă efecte pozitive asupra îndeplinirii cu succes a obiectivelor propuse, în acord cu respectarea rigorilor și a exigențelor impuse de către Uniunea Europeană.

De asemenea, vă reamintim să verificați în mod regulat informațiile postate pe web site-ul Autorității de Management pentru Programul Sănătate, pentru a putea fi mereu la curent cu noile documentele postate și cu informațiile relevante ce țin de implementarea proiectelor PS (<https://mfe.gov.ro/minister/perioade-de-programare/perioada-2021-2027/autoritatea-de-management-pentru-programul-sanatate>).

Anexa 1- Fișa individuală de pontaj

Numele și prenumele expertului:								
Poziția în proiect:								
Categoriza expertului și experiența profesională specifică [10]:								
Denumire Beneficiar (Lider de parteneriat)/Partener [11]:								
Program/Cod SMIS/ titlu proiect 1 [1]:								
Program/Cod SMIS/ titlu proiect 2 [2]:								
Program/Cod SMIS/ titlu proiect n [2]:								
Ziua [3]	Numărul activității/ subactivități i așa cum este prevăzut în CF[4]	Titlul activității/ subactivități i din proiectul 1 așa cum este prevăzut în CF [5]	Descrierea detaliată a activităților desfășurate [6]	Nr. ore lucrate în proiect 1 [7]	Nr. ore lucrate proiect 2 [8]	Nr. ore lucrate proiect n	TOTAL ore lucrate în proiecte	Nr. ore lucrate în cadrul atribuțiilor de serviciu altele decât cele lucrate în cadrul proiectelor [9]
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6+...+n	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
...								
Nr. total de ore								

NOTE:

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

[2] Se va menționa programul, codul și titlul celorlalte proiecte cu finanțare externă, în care expertul este implicat. Dacă expertul este implicat în mai mult de 2 proiecte, se vor introduce rânduri distincte și se vor menționa datele specifice și timpul alocat execuției acestora.

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

[4] Se completează numărul activității conform cererii de finanțare.

[5] Se va menționa titlul activității prestate în proiectul pentru care se depune raportul de progres și cererea de rambursare, conform cererii de finanțare.

[6] Se vor detalia activitățile desfășurate în ziua raportată.

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

[8] Se vor menționa numărul de ore prestate în ziua respectivă pentru execuția activităților în cadrul altor proiecte, dacă există. Se vor adăuga coloane suplimentare, dacă este cazul.

[9] Se va menționa numărul de ore prestate în ziua respectivă pentru execuția activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu, altele decât cele lucrate în cadrul proiectelor.

[10] Se va menționa categoria expertului și experiența profesională specifică a acestuia (ani), conform fișei de post și a documentelor justificative.

[11] Se va completa denumirea entității care are calitatea de Beneficiar/Lider/Partener în proiect și care este angajatorul expertului.

Către: Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sănătate
In atenția: Doamnei/Domnului - Director General
Nr. / zz.ll.aaaa

NOTIFICAREA NR. ... PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI

Numărul contractului de finanțare:	
Apel nr.	
Prioritate	
Numele Beneficiarului / Numar contract / Titlul proiectului:	Cod SMIS

Prin prezenta vă notificăm următoarea modificare / următoarele modificări la contractul mai sus menționat, în baza prevederilor art.....alin..... Menționăm că modificarea / modificările nu afectează scopul și obiectivele proiectului, indicatorii de rezultat, valoarea maximă a finanțării nerambursabile prevăzute prin contract și nici factorii de evaluare care au stat la baza acordării finanțării nerambursabile.

a. Modificarea solicitată

... (vă rugăm detaliați)

b. Motivație

... (vă rugăm detaliați)

c. Documente justificative anexate

1. ...

d. Modificarea necesită inițierea unui Act Adițional

☐ Da

☐ Nu

e. Notificări anterioare

	Adresă Beneficiar (nr./data)	Adresă de aprobare/respingere (nr./data)	Motivația notificării/ prevederile Contractului de Finanțare invocate
Notificare 1			
.....			
Notificare n			

Vă rugăm să aprobați solicitarea de modificare ce face obiectul prezentei notificări.

<numele și prenumele reprezentantului legal / semnatarul contractului, în clar >

<semnătura> și <ștampila>