



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



MANUALUL BENEFICIARULUI

PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021 - 2027

PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ
2021-2027

Versiunea 5

Decembrie 2025

Manualul Beneficiarului reprezintă un instrument de lucru pentru Beneficiarii Programului Educație și Ocupare (PEO) și ai Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS).

Acest document are caracter de instrucțiune, așa cum este definită în legislația națională și nu derogă de la prevederile contractului de finanțare, legislației naționale și comunitare.

CUPRINS

| | |
|--|-----------|
| GLOSAR DE TERMENI..... | 5 |
| ABREVIERI | 8 |
| 1. INTRODUCERE..... | 9 |
| 1.1.Scopul Manualului Beneficiarului | 9 |
| 1.2.Sistemul de implementare PEO 2021-2027/PIDS 2021-2027..... | 10 |
| 1.3.Cadrul legislativ aplicabil programelor | 11 |
| 1.4.Website-ul PEO/PIDS și comunicarea cu Beneficiarii | 12 |
| 1.5.Cofinanțarea proprie minimă pentru Beneficiarii PEO/PIDS | 13 |
| 2. DEMARAREA PROIECTULUI..... | 14 |
| 2.1.Semnarea contractului de finanțare..... | 14 |
| 2.2.Obligațiile contractuale ale Beneficiarului | 14 |
| 2.3.Durata de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului | 14 |
| 2.4.Aspecte privind proiectele în parteneriat | 16 |
| 3. VERIFICAREA FINANCIARĂ A PROIECTULUI | 21 |
| 3.1.Mecanismul prefinanțării..... | 23 |
| 3.1.1. Aspecte generale | 23 |
| 3.1.2. Beneficiari eligibili pentru mecanismul prefinanțării | 23 |
| 3.1.3. Condiții generale necesare a fi îndeplinite pentru a putea solicita prefinanțarea | 24 |
| 3.1.4. Solicitarea prefinanțării | 25 |
| 3.1.5. Tranșele de prefinanțare..... | 26 |
| 3.1.7.Autorizarea și plata cererii de prefinanțare..... | 33 |
| 3.2.Cererea de rambursare | 34 |
| 3.2.1. Depunerea cererii de rambursare | 35 |
| 3.2.2. Verificarea cererii de rambursare și solicitarea de clarificări | 38 |
| 3.3.Mecanismul cererii de plată..... | 40 |
| 3.3.1. Aspecte generale | 40 |
| 3.3.2. Beneficiarii eligibili ai mecanismului decontării cererilor de plată | 41 |
| 3.3.3. Condiții generale necesare pentru a putea utiliza mecanismul decontării cererilor de plată..... | 41 |
| 3.3.4. Depunerea cererii de plată | 42 |
| 3.3.5. Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări..... | 43 |
| 3.3.6. Autorizarea și plata cererii de plată..... | 43 |
| 3.3.7. Utilizarea sumelor primite în urma autorizării cererii de plată..... | 44 |
| 3.3.8. Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată | 44 |
| 3.3.9. Recuperarea sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată și nejustificate | |

| | |
|--|-----------|
| corespunzător | 48 |
| 3.4.Verificarea cererilor de rambursare prin vizite la fața locului | 48 |
| 3.5.TVA | 49 |
| 3.6.Contabilitate | 50 |
| 3.7.Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PIDS | 50 |
| 3.7.1.Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care au calitatea de Autoritate Contractantă | 50 |
| 3.7.2.Achiziții efectuate de către Beneficiari/parteneri care NU au calitatea de Autoritate Contractantă..... | 55 |
| 3.7.3.Aspecte specifice privind proiectele implementate în parteneriat | 57 |
| 3.7.4.Sistemul informatic MySMIS2021 - Modulul Achiziții..... | 60 |
| 3.7.5.Modificări ale contractului de achiziție publică | 61 |
| 3.7.6.Verificarea achizițiilor de către AM/OI..... | 62 |
| 3.8.Conflictul de interese..... | 63 |
| 3.8.1. Conflictul de interese la nivelul Beneficiarilor | 63 |
| 3.8.2. Verificarea conflictului de interese la atribuirea contractului..... | 65 |
| 3.8.3. Verificarea conflictului de interese în implementare | 66 |
| 4. MONITORIZAREA TEHNICĂ ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI..... | 68 |
| 4.1.Monitorizarea tehnică a proiectului | 68 |
| 4.1.1. RAPOARTE DE PROGRES (RP) | 68 |
| 4.1.2. Raportare indicatori și Grup Țintă (GT) | 71 |
| 4.1.3. Raportare indicatori atinși în perioada post-implementare | 73 |
| 4.2.Vizite de monitorizare a perioadei de implementare a proiectului | 73 |
| A. Vizitele speciale (ad hoc)..... | 75 |
| B. Vizitele la fața locului anunțate | 77 |
| 4.3.Monitorizarea sustenabilității/durabilității proiectului | 78 |
| 4.4.Modificarea contractului de finanțare | 81 |
| 4.4.1. Modificări ale contractului de finanțare prin Act adițional..... | 83 |
| 4.4.2. Modificări ale contractului de finanțare prin Notificare | 85 |
| 4.5.Suspendarea perioadei de implementare | 88 |
| 4.6.Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare | 89 |
| 4.7.Obiective orizontale | 90 |
| 4.8.Dubla finanțare..... | 90 |
| 4.9.Informarea și publicitatea proiectului | 91 |
| 5. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR | 92 |
| 6. LISTA ANEXELOR | 94 |

GLOSAR DE TERMENI

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

| | |
|---|---|
| Structurale și de Investiții (FESI) | favorabilă incluziunii. Aceste fonduri includ Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondul Social European Plus (FSE+), Fondul de Coeziune (FC), Fondul pentru o tranziție justă (FTJ). |
| 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. |
| Fondul Social European Plus (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 de coeziune (FC) | Este destinat statelor membre al căror venit național brut (VNB) pe cap de locuitor este mai mic de 90% din media UE. Acesta vizează reducerea disparităților economice și sociale și promovarea dezvoltării durabile. |
| Fondul pentru o tranziție justă (FTJ) | Instrument financiar în cadrul politicii de coeziune, care urmărește să ofere sprijin teritoriilor care se confruntă cu dificultăți socioeconomice majore în urma tranziției către neutralitatea climatică. |
| Fraudă | Infracțiune săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal sau de alte legi speciale. |
| Lider de parteneriat | Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații. |
| MySMIS2021 | Aplicația conexă SMIS2021+ care permite schimbul de date între Beneficiari sau potențiali Beneficiari și Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, integrat în SMIS2021+ și care acoperă întregul ciclu de viață al proiectului, în cadrul programelor finanțate din FEDR, FC și FSE+ în conformitate cu prevederile art. 69 din Regulamentul UE nr. 1060/2021. |
| 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 (Regulamentul UE nr. 1060/2021). |
| Neregulă sistemică | Orice neregulă, care poate avea o natură recurentă, cu o probabilitate ridicată de apariție în tipuri de operațiuni similare, care decurge dintr-o deficiență gravă, inclusiv din neînstituirea unor proceduri adecvate în conformitate cu prezentul regulament și cu normele specifice fiecărui fond (Regulamentul UE nr. 1060/2021). |
| Operațiune | Un proiect, un contract, o acțiune sau un grup de proiecte selectate în cadrul programelor vizate, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 1060/2021. În contextul implementării PEO/PIDS, prin operațiune se înțelege un proiect, cu excepția cazurilor în care ghidurile solicitantului-condiții specifice nu precizează altfel. |
| Organism Intermediar | Organism public sau privat care acționează sub responsabilitatea unei Autorități de Management sau care îndeplinește funcții sau sarcini în numele unei astfel de autorități (Regulamentul UE nr. 1060/2021). |
| Partener | Organismul public sau privat care implementează un proiect cu finanțare PEO/PIDS, în baza unui acord de parteneriat semnat cu un |

| | |
|---|---|
| | Beneficiar de finanțare nerambursabilă PEO/PIDS și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM. |
| Participant | Persoana care face parte din grupul țintă al proiectului și care participă activ la o activitate din cadrul proiectului. |
| Pistă de audit | Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiile și responsabilitățile referitoare la acestea, precum și arhivarea documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită totodată reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers. |
| Prefinanțare | Sumele transferate din fonduri europene în tranșe, de către unitățile de plată către Beneficiar/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, conform OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă. |
| Program | Program multianual (cu durata de 7 ani) prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie, care definește o strategie de dezvoltare care corespunde obiectivelor tematice și priorităților de investiții ale UE în cadrul Politicii de Coeziune a UE pentru 2021-2027, și care se finanțează din FEDR, FC, FSE+ și FTJ. |
| Raport de progres | Este raportul elaborat de către Beneficiar care descrie activitățile derulate în perioada de raportare, precum și progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor. |
| Solicitant | Orice entitate care aplică pentru obținerea finanțării în cadrul apelurilor pentru propuneri de proiecte PEO/PIDS. |
| SMIS2021+ | Sistemul informatic unitar, gestionat de MIPE, care are posibilitatea să interacționeze eficient cu sistemul informatic al Comisiei Europene (SFC 2021) și este proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilității cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situații operative de ansamblu, precum sisteme informatice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor, răspunzând nevoilor sistemului de coordonare, gestionare și control al FEDR, FC și FSE, în conformitate cu prevederile art. 72 din Regulamentul UE nr. 1060/2021. |
| Valoare totală eligibilă a proiectului | Totalul fondurilor reprezentând contravaloarea contribuției din fonduri europene, valoarea cofinanțării publice și/sau private, precum și contravaloarea cheltuielilor publice și/sau private, altele decât cele eligibile (dacă este cazul). |

ABREVIERI

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

1. INTRODUCERE

1.1. Scopul Manualului Beneficiarului

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

Manualul Beneficiarului nu înlocuiește prevederile contractuale sau legislația în vigoare. În situația în care există neconcordanțe între prezentul manual și legislația națională și/sau comunitară ori contractul de finanțare, **prevederile acestora din urmă prevalează.**

De asemenea, în cazul în care apar diferențe între informațiile prezentate în prezentul manual, în Ghidul privind monitorizarea indicatorilor de program, inclusiv în fișele individuale, în Ghidul Solicitantului Condiții Generale, în Instrucțiuni, Liste de Întrebări & Răspunsuri etc. și **Ghidurile Solicitantului Condiții Specifice, informațiile din Ghidurile Solicitantului Condiții Specifice vor prevala.**

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

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

Manualul nu se aplică următoarelor tipuri de contracte:

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

IMPORTANT!

Prezentul manual conține un set de formulare standard anexate. **NU este permisă modificarea acestor formulare prin eliminarea sau modificarea unor părți din acestea!** În cazul în care AM/OI responsabil identifică modificări ale formatului formularelor anexate la prezentul manual, **cheltuielile afectate de formularul în cauză vor fi considerate neeligibile.**

1.2. Sistemul de implementare PEO 2021-2027/PIDS 2021-2027

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

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

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

1.3. Cadrul legislativ aplicabil programelor

- Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013,
- Regulamentul UE 2021/1060 - al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare,
- **Hotărârea Guvernului nr. 936/2020** pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă,
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii

- de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare,
- Acordul de Parteneriat 2021-2027, aprobat prin Decizia (CE) nr. C(2022) 5132 final de punere în aplicare a Comisiei din 25.07.2022.

1.4. Website-ul PEO/PIDS și comunicarea cu Beneficiarii

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

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

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

https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/manuale-autentificare

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

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

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

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| a) AM PEO/AM PIDS: | cabinet.fse@mfe.gov.ro, |
| b) OIR PECU București-Ilfov: | office@oirbi.ro, |
| c) OIR PECU Sud-Est: | office@fsesudest.ro, |
| d) OIR PECU Sud-Muntenia: | office@fsesudmuntenia.ro, |
| e) OIR PECU Sud-Vest Oltenia: | office@oirsvfse.ro, |
| f) OIR PECU Centru: | office@oircentru.ro, |
| g) OIR PECU Vest: | fsevest@oirvest.ro, |
| h) OIR PECU Nord-Vest: | office@runv.ro, |
| i) OIR PECU Nord-Est: | office@fsenordest.ro, |
| j) OI PEO Ministerul Educației: | office@oi.edu.ro. |

Pentru o comunicare eficientă, ținând cont de perioada lungă de timp a valabilității contractului de finanțare și de faptul că toate notificările generate din sistemul informatic MySMIS2021 se transmit către adresa de mail menționată de Beneficiar, recomandăm Beneficiarilor să furnizeze date de contact ale entității, la care au acces un grup de

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

persoane, și nu pe cele ale unei persoane responsabile (de ex.: ar trebui transmise adrese de mail de tipul office@domeniu.ro în loc de ion.popescu@domeniu.ro).

1.5. Cofinanțarea proprie minimă pentru Beneficiarii PEO/PIDS

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

2. DEMARAREA PROIECTULUI

2.1. Semnarea contractului de finanțare

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

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

2.2. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IMPORTANT!

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Aspecte privind proiectele în parteneriat

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

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

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

ATENȚIE!

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

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

Modificarea structurii parteneriatului

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

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

Pasul 1 - În vederea înlocuirii partenerului/partenerilor, Beneficiarul (Liderul de Parteneriat) va iniția o solicitare de modificare contract de finanțare² privind înlocuirea partenerului și va transmite documentele justificative necesare, utilizând sistemul informatic **MySMIS2021 - Modulul Contractare**.

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

Documentele justificative pot fi, fără a se limita la:

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

² A se vedea pct. 4.4.1.

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

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

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

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

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

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

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

Aspecte importante de reținut:

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

Noul partener/noii parteneri, indiferent de forma juridică va/vor prelua rolul/rolurile partenerului/partenerilor înlocuit/înlocuiți, iar valoarea finanțării nerambursabile calculată după înlocuirea aferentă noului partener poate fi mai mică sau egală cu valoarea corespunzătoare partenerului înlocuit, respectiv:

1. În situația în care partenerul nou introdus are **aceeași rată de cofinanțare proprie** cu partenerul înlocuit - nu se modifică valoarea asistenței nerambursabile;
2. În situația în care partenerul nou introdus are o **rată de cofinanțare proprie mai mare** decât rata de cofinanțare a partenerului înlocuit - se va ține cont de

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

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

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

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

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

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

ATENȚIE!

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

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

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

Nu se admite!

- Înlocuirea Beneficiarului finanțării nerambursabile (liderul de parteneriat), cu unul din parteneri sau cu altă entitate cu personalitate juridică;
- Retragera unui partener fără înlocuirea acestuia cu alt partener;
- Creșterea numărului de parteneri în raport cu numărul aprobat inițial, întrucât acest demers ar pune în discuție decizia comitetului de evaluare cu privire la proiectul în cauză și la structura partenerială depusă inițial și evaluată;
- Preluarea rolului partenerului care se retrage de către liderul de parteneriat.
Excepție: Situația în care entitatea cu personalitate juridică cu rol de Beneficiar a fost preluată (de exemplu: restructurare, comasare, absorbție, desființare cu preluarea atribuțiilor de către o altă structură publică cu personalitate juridică etc.) de altă entitate juridică, succesoare în drepturi și obligații, cu condiția precizării explicite a acestui aspect și asigurarea/dovedirea eligibilității succesorului conform prevederilor GS-CG și a GS-CS aplicabil;
- Participarea unei entități cu personalitate juridică în mai mult de 5 proiecte pentru fiecare apel de proiecte, indiferent de calitatea sa de partener sau solicitant.

3. VERIFICAREA FINANCIARĂ A PROIECTULUI

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

Eligibilitatea cheltuielilor

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

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

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

ATENȚIE!

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

Opțiuni simplificate în materie de costuri (SCO - Simplified Cost Option)

Opțiunile simplificate în materie de costuri (SCO) reprezintă modalități alternative de

rambursare a cheltuielilor care simplifică procesul de implementare a proiectelor, contribuind la o raportare financiară mai simplă și mai eficientă precum și la reducerea riscului de producere a erorilor financiare. Acestea includ sume forfetare, rate forfetare și costuri unitare, fără obligația de a justifica cheltuielile reale, ci doar îndeplinirea activităților sau a rezultatelor prevăzute în contractul de finanțare.

ATENȚIE!

- Costurile unitare reprezintă valori unitare și indivizibile, prin urmare nu pot fi solicitate la rambursare fragmentate sau diminuate.
- În situația utilizării costurilor unitare pentru decontarea activităților de formare, valoarea solicitată la rambursare va fi calculată pentru toată durata programată a cursului și pentru toți participanții care obțin certificatul de formare.
- Totodată, pentru a fi rambursate cheltuielile, beneficiarii/partenerii nu trebuie să depună documente justificative, altele decât cele prevăzute în mod expres în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aplicabil.
- Regulile și condițiile detaliate privind aplicarea și rambursarea cheltuielilor prin SCO sunt prevăzute în Ghidurile Solicitantului - Condiții Specifice.

Fluxuri financiare

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

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

ATENȚIE!

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

Conform prevederilor OUG nr. 23/2023, în perioada de programare 2021-2027, schimbul de informații între autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, și beneficiari are loc electronic prin utilizarea sistemului informatic MySMIS2021/ SMIS2021+.

În mod excepțional, schimbul de informații între autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, și beneficiar poate avea loc prin e-mail și/sau pe suport hârtie, în eventualitatea unui caz de forță majoră, a funcționării defectuoase a sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+ 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 solicitate 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, beneficiarul/liderul de parteneriat în cauză introduce de îndată în SMIS2021/MySMIS2021 informațiile/documentele deja transmise prin e-mail și/sau pe suport hârtie, în termen de 15 zile calendaristice de la restabilirea funcționalității sistemului informatic, respectiv încetarea cauzei de forță majoră.

În cazul în care proiectul este afectat de o suspiciune de fraudă aflată în investigații, în vederea efectuării plății/rambursării cheltuielilor solicitate prin cereri de plată/cereri de rambursare Beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerii va avea în vedere prevederile art. 11, alin.(1) lit. j) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, pentru beneficiarii/partenerii, alții decât operatorii regionali definiți la art. 2 lit. h) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu completările ulterioare, și cei prevăzuți la art. 7 și 8, din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, cheltuielile care fac obiectul sesizării de fraudă solicitate la plată/rambursare se vor achita condiționat de prezentarea unui instrument de garantare, emis în condițiile legii de către o societate bancară sau de către o societate de asigurări, în cuantumul sumei totale a cheltuieli afectate se sesizarea de fraudă, solicitate la rambursare/plată prin cererea curentă.

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

3.1. Mecanismul prefinanțării

3.1.1. Aspecte generale

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

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

Definiția prefinanțării:

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

3.1.2. Beneficiari eligibili pentru mecanismul prefinanțării

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

133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

3.1.4. Solicitarea prefinanțării

Pentru proiectele finanțate prin PEO/PIDS, prefinanțarea se acordă Beneficiarilor și/sau partenerilor în tranșe de **maximum 30% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare**, fără depășirea valorii totale eligibile a acestuia.

Excepție: Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de până la maximum 40% din valoarea totală a ajutorului, în condițiile prevăzute de OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul proiectelor multifond finanțate din Fondul european de dezvoltare regională și din Fondul social european Plus, prefinanțarea se poate acorda în tranșe de maximum 10% din valoarea totală eligibilă a cheltuielilor aferente fiecărui fond, fără depășirea valorii totale eligibile aferente fiecărui fond, prin cereri de prefinanțare depuse distinct pentru fiecare fond în parte.

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

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

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

ATENȚIE!

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

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

Cererea de prefinanțare pentru fiecare tranșă va cuprinde suma solicitată, **cu încadrarea în valoarea maximă de 30% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare/ respectiv 10% valoarea eligibilă a cheltuielilor aferente fiecărui fond (în cazul proiectelor multifond) / 40% din valoarea totală a ajutorului**, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare.

ATENȚIE!

Procentul de 30% (10% pentru proiectele care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis) reprezintă un procent maximal. Beneficiarii/partenerii, în stabilirea cuantumului tranșei de prefinanțare ce urmează a fi solicitată, vor avea în vedere atât termenul cât și cuantumul necesar justificării prefinanțării primite, conform prevederilor OUG nr. 133/2021.

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

- a) depunerea de către Beneficiar/lider de parteneriat a cererii de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde: suma solicitată cu încadrarea în valoarea maximă prevăzută la art. 18 alin. (1), (1¹) și (2) din OUG nr. 133/2021, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare;
- b) existența conturilor deschise, pe numele Beneficiarului/liderului de parteneriat pentru activitățile proprii/partenerilor unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul/decizia/ordinul de finanțare.
- c) depunerea instrumentului de garantare emis în condițiile legii pentru suma aferentă prefinanțării solicitate, în cazul proiectelor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis

Transmiterea cererii de prefinanțare

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

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

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

https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home

3.1.5. Tranșele de prefinanțare

- Conform OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, prefinanțarea se acordă în tranșe de maximum 30% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare.
- Pentru proiectele multifond finanțate din Fondul european de dezvoltare regională și din Fondul social european Plus, prefinanțarea se poate acorda în tranșe de maximum 10% din valoarea totală eligibilă a cheltuielilor aferente fiecărui fond, fără depășirea valorii totale eligibile aferente fiecărui fond, prin cereri de prefinanțare depuse distinct pentru fiecare fond în parte.
- Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de până la maximum 40% din valoarea totală a ajutorului, în condițiile prevăzute de OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare.

3.1.6.1 Prima tranșă de prefinanțare

Valoarea primei tranșe de prefinanțare

Valoarea primei tranșe de prefinanțare se va calcula astfel:

$$\text{Prefinanțare Proiect} = \text{VEL} * \text{max } 30\% + \text{VEP1} * \text{max } 30\% + \dots \text{VEPn} * \text{max } 30\%$$

VEL - valoare eligibilă lider

VEP - valoare eligibilă partener,

alții decât cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Algoritmul de calcul este identic și în cazul acordării unui alt procent de prefinanțare.

Exemplul de calcul 1

| | |
|---|---|
| 1. Proiect implementat de un singur Beneficiar | |
| Valoare eligibilă a proiectului: 1.000.000 lei | |
| Beneficiar | Tranșă de prefinanțare 1: 1.000.000 x 30% =300.000 lei |
| 2. Proiect implementat in parteneriat | |
| Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei | |
| Valoare eligibilă aferentă liderului: | |
| 1.600.000 lei | |
| Valoare eligibilă aferentă partener 1: | |
| 400.000 lei | |
| Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei | |
| Liderul parteneriatului | Tranșă maxima de prefinanțare 1: 1.600.000 x 30% =480.000 lei |
| Partener 1 | Tranșă maxima de prefinanțare 1: 400.000 x 30% =120.000 lei |
| Partener 2 | Tranșă maxima de prefinanțare 1: 1.000.000 x 30% =300.000 lei |
| Total valoare maxima tranșă prefinanțare 1 | 480.000+120.000+300.000 = 900.000 lei |

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

$$\text{Prefinanțare Proiect} = \text{VEP1} * \text{max } 30\% + \dots \text{VEPn} * \text{max } 30\%$$

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

| | |
|--|-----------------------------|
| Total tranșă prefinanțare 1 (solicitata in procent de 3,46%) | 24.000+80.000 = 104.000 lei |
|--|-----------------------------|

3.1.6.2 Următoarele tranșe de prefinanțare

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

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

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

- AM a recuperat sumele rămase de recuperat din tranșa de prefinanțare anterior acordată prin deducere din plata cererilor de rambursare depuse și autorizate ;
- Sumele acordate ca prefinanțare și nejustificate prin cereri de rambursare în termenul și cuantumul prevăzut în OUG nr.133/2021, cu modificările și completările ulterioare, au fost restituite integral de către lider/partener.

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

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

Condițiile de acordare a tranșelor de prefinanțare trebuie să respecte prevederile OUG nr. 133/2021 actualizată, precum și HG nr.829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

Valoarea următoarelor tranșe de prefinanțare

Următoarele tranșe de prefinanțare solicitate de lider sau parteneri (prin intermediul

liderului de parteneriat) prin depunerea la OI a unei cereri de prefinanțare se calculează prin **deducerea sumelor rămase necheltuite/nejustificate din tranșa anterioară de prefinanțare.**

Valoarea următoarei tranșei de prefinanțare se va calcula astfel:

$$\text{Prefinanțarea}_{2_n} = (\text{VEL} * \text{max } 30\% - \text{Pref. Nerecuperată tranșa anterioară}) + (\text{VEP1} * \text{max } 30\% - \text{Pref. Nerecuperată tranșa anterioară}) + \dots (\text{VEPn} * \text{max } 30\% - \text{Pref. Nerecuperată tranșa anterioară})$$

VEL - valoare eligibilă lider

VEP - valoare eligibilă parteneri,

alții decât cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Exemplul de calcul 5

| EXEMPLU DE DERULARE A MECANISMULUI PREFINANȚĂRII -lei- | | | | | | |
|--|---|--------------|------------|--------------|---------------|---|
| | Descriere | Lider | P1 | P2 | Total proiect | Observații |
| 1 | Valoare buget | 1.600.000,00 | 400.000,00 | 1.000.000,00 | 3.000.000,00 | |
| 2 | Valoare maximă tranșa de prefinanțare (30%) | 480.000,00 | 120.000,00 | 300.000,00 | 900.000,00 | |
| 3 | Solicitare TRANȘĂ 1-7% (conform cheltuielilor estimate pentru următoarele 3 luni) | 112.000,00 | 24.000,00 | 80.000,00 | 216.000,00 | Anexa 1 - Cererea de prefinanțare 1. |
| 4 | Cerere de rambursare aferentă TRANȘEI 1-AUTORIZATĂ | 40.000,00 | 20.000,00 | 35.000,00 | 95.000,00 | în termenul de 90 zile de la virarea TRANȘEI 1 de prefinanțare. |
| 5 | Procent recuperat din TRANȘA 1 5=4/3 (%) | 36% | 83% | 44% | | Doar P1 îndeplinește condițiile din OUG nr. 133/2021 și implicit DOAR pentru el se poate solicita TRANȘA 2 de prefinanțare. Liderul și P2 pot solicita o nouă tranșă dacă în termenul de 90 de zile Beneficiarii/partenerii depun și alte cereri de rambursare care conduc la atingerea cuantumului de minimum 50% din prefinanțarea acordată sau restituie prefinanțarea nejustificată prin cereri de rambursare. |
| 6 | Prefinanțare acordată în TRANȘA 1 și NERECUPERATĂ (6=3-4) | 72.000,00 | 4.000,00 | 45.000,00 | 121.000,00 | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|------------|---|
| 7 | Solicitare TRANȘĂ 2 P 1 - 30%*valoare eligibila buget | nu respectă condițiile din OUG nr. 133/2021 | 116.000 (120.000-4.000) | nu respectă condițiile din OUG nr. 133/2021 | 116.000 | TRANȘA 2 se calculează ca diferența între tranșa solicitată și valoarea prefinanțării nerecuperată din tranșa anterioară. In acest caz transa 2 de prefinantare poate fi solicitata doar pentru partenerul 1 din proiect. |
| 8 | După notificarea OI/AM | Liderul justifică , în termenul de 90 zile, prin alte cereri de rambursare - 50% din TRANȘA 1 (112.000*50%=56.000) | | Partenerul restituie prefinanțarea | | |
| 9 | Solicitare TRANȘA 2 - 30%*valoare eligibila buget (9=2-8) | 424.000,00 (480.000-56.000) | | 300.000,00 | 724.000,00 | TRANȘA 2 acordata se calculează ca diferența între tranșa solicitată și valoarea prefinanțării nerecuperată din tranșa anterioară. |
| 10 | Cerere de rambursare aferentă TRANȘEI 2 - AUTORIZATĂ | 270.000 | 116.000 | 150.000 | 536.000 | În termenul de 90 zile de la virarea TRANȘEI 1 de prefinanțare. În cazul de față cererea de rambursare aferentă tranșei 2 s-a depus în același timp pentru toți partenerii. În implementare, cererea de rambursare pentru TRANȘA 2 se poate depune separat, 1 pentru P2 și 1 pentru Lider+P1, în funcție de momentul acordării tranșei. |
| 11 | 11=10/2 (%) | 56% | 97% | 50% | | Toti membrii îndeplinesc condițiile din OUG nr. 133/2021. |
| 12 | | Respectă condițiile din OUG nr. 133/2021 pentru o nouă tranșă. | Respectă condițiile din OUG nr. 133/2021 pentru o nouă tranșă. | Respectă condițiile din OUG nr. 133/2021 pentru o nouă tranșă. | | |

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

ATENȚIE!

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

ATENȚIE!

Valoarea maximă a tranșelor de prefinanțare ulterioare nu poate fi mai mare decât diferența dintre valoarea maximă a tranșei de prefinanțare (30% sau 10%, după caz, din valoarea eligibilă a proiectului) și prefinanțarea acordată anterior și nerecuperată (nejustificată prin cereri de rambursare).

Mențiuni speciale referitoare la acordarea tranșelor de prefinanțare:

| | |
|---|---|
| În condițiile respectării cumulative ale condițiilor referitoare la termenul de 90 de zile și a procentului de 50% din prefinanțarea acordată | OI/AM acordă o nouă tranșă de prefinanțare |
| În condițiile nerespectării termenului de depunere de 90 de zile și a nerespectării cuantumului de minim 50% | O noua tranșă de prefinanțare se poate acorda dacă: <ul style="list-style-type: none"> • Prefinanțarea nejustificată este restituită prin plată voluntară. • AM a recuperat, prin Decizia de recuperare a prefinanțării, prefinanțarea nejustificată |
| În cazul Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis | Valoarea cumulată a tranșelor de prefinanțare nu poate depăși 40% din valoarea totală a ajutorului care trebuie acordat unui Beneficiar pentru o anumită operațiune, conform Regulamentului UE nr. 1060/2021, art. 91, alin. (5), lit.c) coroborat cu prevederile art. 18, alin. (2) din OUG nr. 133/2021, cu modificarile si completarile ulterioare. Transele de prefinantare pot fi acordate cu condiția constituirii de către beneficiari/parteneri a unei garanții pentru suma aferenta prefinanțării solicitata, respectiv depunerea la cererea de prefinantare a unui instrument de garantare emis in condițiile legii de către o societate bancara, o institutie financiara nebancara sau o societate de asigurari. |
| În cazul în care liderul este o entitate dintre cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare | Tranșa de prefinanțare solicitată pentru partener/parteneri, entități, altele față de cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021, nu poate depăși 30% (respectiv 10% în cazul proiectelor multifond) din valoarea totala eligibila aferenta activităților derulate de acesta/aceștia în cadrul proiectului, conform contractului de finantare. |

În situația în care beneficiarii/partenerii restituie către AM, prin plata voluntară, prefinanțare acordată și nejustificată prin cereri de rambursare sau ca urmare a unei Decizii de recuperare a prefinanțării în ordinul de plata, la explicații, se vor menționa codul SMIS al proiectului și transa de prefinanțare pentru care se realizează restituirea.

3.1.6.3 Verificarea cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări

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

Clarificări referitoare la cererea de prefinanțare:

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

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

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

ATENȚIE!

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

3.1.7 Autorizarea și plata cererii de prefinanțare

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

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

Beneficiarul primește prin MySMIS2021 Decizia cu privire la valoarea cheltuielilor autorizate/neautorizate în cererea de prefinanțare.

Beneficiarul poate contesta Decizia cu privire la valoarea cheltuielilor autorizate în termen de 30 de zile de la primirea acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se transmit în atenția AM, prin sistemul informatic MySMIS2021 și la adresa de email cabinet.fse@mfe.gov.ro. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, Liderul de

parteneriat va depune contestație și pentru parteneri.

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

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

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

În cazul în care Beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul nu efectuează viramentul sau sunt identificate neconcordanțe între sumele virate și sumele rezultate din verificarea documentelor financiare aferente proiectului, AM are obligația de a face **deducerile necesare** din rambursarea aferentă fondurilor europene și cofinanțării publice asigurate din bugetul de stat, **cel mai târziu la cererea de rambursare finală.**

ATENȚIE!

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

3.2. Cererea de rambursare

DEFINIȚIE:

Cererea de rambursare este cererea depusă de către un Beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită AM virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate din surse proprii, conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării (OUG nr. 133/2021).

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

| Nr. | Condiții generale necesar a fi îndeplinite cumulativ pentru a putea utiliza mecanismul decontării cererilor de rambursare |
|-----|--|
| 1. | Se poate utiliza doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare. |
| 2. | Cererea de rambursare va cuprinde cheltuielile efectuate, efectiv plătite și care nu fac obiectul unor cereri de rambursare aferente unor cereri de plată, în scopul îndeplinirii activităților/obiectivelor proiectelor de către Lider/parteneri. |
| 3. | Deschiderea conturilor destinate primirii rambursării pe numele Liderului de parteneriat / partenerilor (a se vedea <i>Anexa 2</i>) |
| 4. | Cererea de rambursare finală se depune în termen de maxim 90 zile de la data finalizării perioadei de implementare a proiectului. |
| 5. | În cazul proiectelor multifond, se depun cereri separate pe fiecare tip de fond. |

3.2.1. Depunerea cererii de rambursare

Beneficiarul/liderul de parteneriat va completa cererea de rambursare în sistemul informatic MySMIS2021. Cererea de rambursare, cu număr de înregistrare, va fi semnată cu semnătură electronică calificată de către reprezentantul legal al Beneficiarului/liderului de parteneriat sau împuterniciților acestora și încărcată în sistemul informatic MySMIS2021. Pentru proiectele multifond finanțate din Fondul european de dezvoltare regională și din Fondul social european Plus, beneficiarii vor depune cereri de rambursare, distincte, pentru fiecare fond în parte.

Cererile de rambursare, precum și toate documentele justificative aferente cheltuielilor solicitate la rambursare se vor transmite, de către Beneficiari/liderii de parteneriat, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.

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

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

Documente necesare depunerii cererii de rambursare

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

| | Document | Explicații |
|----|--|--|
| 1. | Formularul de identificare financiară FIF / Scrisoare de deschidere a contului special pentru rambursare / prefinanțare, emisă de către bancă, pentru fiecare entitate în parte. | Acest document va fi transmis cu fiecare cerere de rambursare și în cuprinsul cererii se va menționa IBAN corespunzător. |
| 2. | Extrasul de cont aferent contului deschis special pentru rambursare/ prefinanțare. | Se depune pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n). |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Dovada plății contribuției proprii a Beneficiarului și/sau partenerilor aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele Cererii de rambursare. | |
| 4. | Extrase de cont pentru conturile IBAN din care s-au efectuat plăți anterior primirii prefinanțării sau din care s-a plătit cofinanțarea proprie (în cazul în care aceasta a fost suportată din alt cont decât contul de prefinanțare). | |
| 5. | Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) sau Declarație privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusive TVA), după caz | Anexa 1 sau 3, după caz, ale Ordinului 4013/5316/2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă |
| 6. | Documente justificative aferente cheltuielilor efectuate | <p>Lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, se regăsește în <i>Anexa 3 - Lista documentelor justificative CPL/CR.</i></p> <p>Nu se depun documente justificative pentru cheltuielile indirecte acordate ca rată forfetară.</p> |
| 7. | <i>Evidența cheltuielilor</i> | <p>Pentru completarea acesteia în sistemul informatic MySMIS2021, liderul de parteneriat / partenerii trebuie să aibă în vedere:</p> <p>1. <u>detalierea din bugetul proiectului</u>, în sensul că pentru fiecare expert pentru care se solicită cheltuiala salarială, nr. de ore menționate în <i>Anexa 8 Fișă individuala de Pontaj</i> trebuie să conducă la valoarea cheltuielii cu salariul menționat în evidența cheltuielilor și să fie conform detalierii bugetului pentru expert.</p> <p>2. Pentru facturile solicitate/menționate, să se asigure că, în Modulul Achiziții din MySMIS2021, există încărcat <i>Dosarul de achiziții</i>, atât pentru achizițiile care se finalizează cu contract de achiziție, cât și pentru achizițiile care se finalizează cu factură (achiziții directe sau exceptate). Termenul pentru legal încărcarea dosarului aferent achizițiilor realizate este prevăzut în contractul de finanțare - 10 zile lucrătoare de la de la data încheierii</p> |

| | | |
|----|---------------------|--|
| | | contractului de achiziție. |
| 8. | Raportul de Progres | La depunerea unei cereri de rambursare, liderul/partenerii trebuie să se asigure de faptul că pentru toate cheltuielile menționate în cererea de rambursare există transmis un Raport de Progres depus prin sistemul informatic MySMIS2021 care să acopere perioadele în care au fost angajate și efectuate cheltuielile solicitate la rambursare. Termenul legal pentru transmiterea RP este prevăzut în contractul de finanțare: cu 10 zile lucrătoare înainte de a transmite CR , dar nu mai târziu de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare. |

ATENȚIE!

- La cererea de rambursare care cuprinde cheltuieli directe de personal, liderul/partenerii vor solicita și cheltuielile indirecte acordate ca rată forfetară.
- În cazul proiectelor multifond cheltuielile indirecte din sursa FEDR vor fi solicitate ca rată forfetară conform ghidurilor specifice (7%).
- Contribuția proprie se suportă din bugetul propriu al Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului și se reflectă în cererea de rambursare.
- În cazul în care activitățile proiectului necesită efectuarea de plăți în valută, Beneficiarul va solicita la rambursare contravaloarea în lei a plății, la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii documentelor de plată în valută.

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

Depunerea cererii de rambursare finale

Conform contractului de finanțare - Condiții Specifice, art. 4, lit. (b), alin. (8) Beneficiarul/Liderul de parteneriat are obligația de a depune cererea de rambursare finală în termen de maxim 90 zile de la data finalizării perioadei de implementare a proiectului. În cazul în care Beneficiarul/Liderul de parteneriat nu respectă această obligație, AM procedează la emiterea documentelor finale pe baza progresului tehnic și financiar validat în cererile de rambursare anterior depuse. Sumele prevăzute în bugetul proiectului care nu au fost solicitate la rambursare până la acest termen sunt dezangajate de către AM și sunt suportate de către Beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri din resurse proprii.

3.2.2. Verificarea cererii de rambursare și solicitarea de clarificări

Dosarul cererii de rambursare prezentat la punctul 3.2.1 - Depunerea cererii de rambursare - se va verifica într-un termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de rambursare.

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

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

În cazul cheltuielilor directe de personal, în Anexa 8-Fisa individuala de pontaj, fiecare expert va menționa pe lângă numărul de ore/zi lucrate în fiecare proiect PEO și/sau PIDS și numărul de ore/zi lucrate la același angajator în afara proiectului.

Reguli de decontare a drepturilor salariale pentru angajații din organigrama Beneficiarilor/Partenerilor cărora li se aplică prevederile Legii nr.153/2017, art. 16:

- În cazul Beneficiarilor/Partenerilor care sunt finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, pentru decontarea cheltuielilor salariale cu personalul propriu, (angajați în organigrama instituției), ce ocupă funcții în proiecte PEO/PIDS, AM/OI vor rambursa exclusiv sumele aferente majorărilor salariale aplicate pentru orele efectiv lucrate în aceste proiecte.
- Pentru Beneficiarii/Partenerii, autorități și instituții publice, alții decât cei finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, cheltuielile salariale pentru orele efectiv lucrate în proiecte PEO/PIDS de către personalul propriu, (angajați în organigrama instituției), vor fi decontate pentru salariul de încadrare și majorarea aferentă aplicată, sume calculate proporțional cu numărul de ore lucrat în proiect.

Notă: Acestea sunt reguli de decontare și nu de eligibilitate. Categoriile de beneficiari/parteneri, autorități și instituții publice, alții decât cei finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, pot solicita aceste tipuri de cheltuieli, indiferent de data efectuării plății, până cel târziu cu ocazia cererii de rambursare finale.

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

Pentru decontarea cheltuielilor indirecte ca rată forfetară, nu se vor solicita documente pentru justificarea acestor tipuri de costuri, nici în cazul proiectelor cu sursa de finanțare FSE + si nici în cazul proiectelor cu sursa de finanțare FEDR.

DE REȚINUT!

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

Solicitările de clarificări formulate de OI, precum și răspunsurile la clarificări/documentele adiționale ale Beneficiarului/liderului de parteneriat se vor transmite exclusiv electronic prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.

Autorizarea cererii de rambursare

Beneficiarul va fi informat cu privire la sumele autorizate/neautorizate în cadrul cererii de rambursare prin Decizia cu privire la valoarea cheltuielilor autorizate transmisă prin MySMIS2021.

În cazul în care din valoarea autorizată la plată a fost dedus un debit, Beneficiarul va fi informat cu privire la valoarea debitului dedus, precum și numărul și data titlului de creanță în baza căruia a fost dedus debitul prin Adresa de informare a beneficiarului care va fi transmisă acestuia prin intermediul poștei electronice, cu confirmare de primire. În cazul în care debitul a fost dedus din cheltuieli autorizate la plată pentru un partener din proiect, Adresa de informare va fi transmisă și acestuia, prin posta electronică, cu confirmare de primire.

Beneficiarul poate contesta Decizia cu privire la valoarea cheltuielilor autorizate, în termen de 30 de zile de la primirea acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Aspecte importante de reținut

- În cazul prefinanțării, în calculul cuantumului de recuperare de minim 50%, Beneficiarul trebuie să cunoască faptul că tranșele de prefinanțare se recuperează în ordinea acordării acestora. Spre exemplu, dacă o tranșă de prefinanțare a fost justificată în termenul de 90 de zile calendaristice și în procent de 70%, îndeplinindu-se, astfel, condițiile pentru o nouă tranșă, atunci valoarea cererii de rambursare aferentă următoarei tranșe acordate se va calcula după următorul algoritm:
 - $Valoare\ CR = 30\% * tranșa\ anterioară + 50\% * tranșa\ curentă.$
- Prefinanțarea nejustificată prin cereri de rambursare se va recupera prin:
 - Restituire voluntară de către Beneficiari/parteneri;

- Deducere, de către OI/AM, din plata cererilor de rambursare aflate în curs de verificare/autorizare;
- Recuperare de către AM prin decizii de recuperare (titluri de creanță) conform prevederilor OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Mecanismul cererii de plată

3.3.1. Aspecte generale

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

DEFINIȚIE:

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

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

ATENȚIE!

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

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

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

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

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

3.3.2. Beneficiarii eligibili ai mecanismului decontării cererilor de plată

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

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

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

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

| Nr. | Condiții generale pentru utilizarea mecanismului decontării cererilor de plată |
|-----|--|
| 1. | Se poate solicita doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare, dar nu mai târziu de data stabilită pentru depunerea cererii de rambursare finale. În cazul proiectelor cu perioadă de implementare până la 31.12.2029, cererea de plată se poate solicita până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, cu luarea în considerare a termenelor de verificare/plată și a celor de efectuare a plăților de către Beneficiar/partener, astfel încât să fie respectate condițiile de eligibilitate a cheltuielilor. |
| 2. | Primirea și acceptarea la plată a facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a ștatelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor, a ștatelor privind plata salariilor. |
| 3. | Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr.133/2021, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată |
| 4. | Deschiderea unui cont de disponibil pe numele Beneficiarului/liderului de parteneriat sau partenerilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului. Beneficiarul va completa Formularul de identificare financiară. De asemenea, Beneficiarul/liderul de parteneriat sau partenerul se va asigura de primirea Scrisorii de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n) - a se vedea <i>Anexa 2</i> . |

| | |
|----|--|
| 5. | În cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, neînregistrați fiscal în România, în cadrul proiectelor, Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii pot transfera sumele încasate, aferente acestor plăți, într-un cont propriu deschis la o instituție bancară, în vederea efectuării plăților în valută, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea sumelor. Costurile aferente efectuării plăților în valută vor fi suportate de Beneficiari/partener/liderii de parteneriat din bugetul propriu (conform art. 30 (19) din HG nr. 829/2022). |
|----|--|

3.3.4. Depunerea cererii de plată

Beneficiarul va genera și transmite cererile de plată în sistemul informatic MySMIS2021.

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

Pentru proiectele multifond finanțate din Fondul european de dezvoltare regională și din Fondul social european Plus, beneficiarii vor depune cereri de plata, distincte, pentru fiecare fond în parte.

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

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

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

https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home

Documente necesare pentru depunerea cererii de plată:

Beneficiarul va transmite cererea de plată completată precum și toate documentele justificative aferente cheltuielilor solicitate la plata, prin sistemul informatic MySMIS2021 .

| Nr. | Documente necesare | Explicații |
|-----|---|--|
| 1. | <i>Cererea de plată</i> | Se generează în sistemul informatic MySMIS2021 |
| 2. | Formularul de identificare financiară și Scrisoarea de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n), conform cerințelor prezentate în <i>Anexa 2</i> a prezentului Manual. | Documente ce vor fi transmise cu fiecare cerere de plată și în cuprinsul cererii se va menționa IBAN corespunzător. |
| 3. | Documente justificative aferente cheltuielilor solicitate. (conform <i>Anexei 3</i>) | În vederea operaționalizării verificărilor, se recomandă întocmirea cererilor de plată distinct pentru fiecare tip de cheltuială din cele pentru care se poate utiliza mecanismul decontării cererilor de plată. |

| | | |
|----|--|--|
| | | Nedepunerea de către Beneficiar a tuturor documentelor aferente cheltuielilor solicitate prin Cererea de plată, atrage după sine respingerea sumelor aferente documentelor lipsă. |
| 4. | Ordine de plată care atestă plata contribuției proprii, după caz | Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr.133/2021, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată. |

3.3.5. Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări

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

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

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

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

3.3.6. Autorizarea și plata cererii de plată

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

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

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

În cazul cheltuielilor directe de personal, în Anexa 8-Fisa individuala de pontaj, fiecare expert va menționa pe langa numărul de ore/zi lucrate în fiecare proiect PEO și/sau PIDS și

numarul de ore/zi lucrate la același angajator in afara proiectului.

Beneficiarul va fi informat cu privire la sumele autorizate/neautorizate in cadrul cererii de plata prin Decizia cu privire la valoarea cheltuielilor autorizate transmisa prin MySMIS2021.

Suplimentar, AM va transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat/ partenerilor prin intermediul postei electronice, o notificare întocmită distinct pe numele fiecăruia dintre aceștia denumită **Notificare Cerere de Plată**, care va conține elemente prevazute în HG nr. 829/2022, împreună cu adresa de transmitere a notificării/notificărilor aferente cererii de plată.

3.3.7. Utilizarea sumelor primite în urma autorizării cererii de plată

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

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

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

În cazul în care Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii nu depun la unitățile Trezoreriei Statului, în termenul stabilit, ordinele de plată pentru sumele prevăzute în Notificarea/notificările aferente cererii de plata, sau documentele de plată nu respectă condițiile stabilite prin OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, **unitățile Trezoreriei Statului restituie integral sumele în conturile AM.**

3.3.8. Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată

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

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

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

Cererile de rambursare aferente cererilor de plată se vor genera și transmite, de către Beneficiarii/liderii de parteneriat, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.

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

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

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

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

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

Beneficiarul va completa și va depune în sistemul informatic MySMIS2021 **Cererea de rambursare aferentă cererii de plată**, cu număr de înregistrare, însoțită de documentele

justificative care atestă plata cheltuielilor decontate inițial prin Cererea de plată, semnată cu semnătură electronică calificată de reprezentantul legal al Beneficiarului, sau împuternicitului acestuia, după cum urmează:

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

Atenție!

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

Prin excepție, la cererea de rambursare aferentă cererii de plată, liderul/partenerii vor solicita cheltuieli indirecte decontate ca rată forfetară calculate prin aplicarea procentului aprobat prin bugetul proiectului la valoarea cheltuielilor cu resursa umana solicitate la cererea 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ulterior autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plata, AM notifică Beneficiarul, prin transmiterea prin MySMIS2021 a Deciziei cu privire la valoarea cheltuielilor autorizate/neautorizate în cadrul cererii de rambursare aferentă cererii de plată.

În cazul în care, la cererea de rambursare verificată, din valoarea autorizată la plata a fost dedus un debit, Beneficiarul va fi informat cu privire la valoarea debitului dedus, precum și numărul și data titlului de creanță în baza căruia a fost dedus debitul prin Adresa de informare a beneficiarului care va fi transmisă acestuia prin intermediul poștei electronice, cu confirmare de primire. În cazul în care debitul a fost dedus din cheltuieli autorizate la plata pentru un partener din proiect, Adresa de informare va fi transmisă și acestuia, prin posta electronică, cu confirmare de primire.

Beneficiarul poate contesta Decizia cu privire la valoarea cheltuielilor autorizate/neautorizate în cadrul cererii de rambursare aferente cererii de plata, în termenul legal de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

Ca urmare a soluționării contestației, cheltuielile acceptate ca fiind eligibile se pot solicita la rambursare prin depunerea unei cereri de rambursare care va conține exclusiv aceste

cheltuieli, având ca document justificativ Decizia de soluționare a contestației.

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

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

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

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

În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat o notificare prin posta electronica, privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită. În cazul în care, Notificarea de restituire vizează parteneri din proiect, aceasta va fi transmisă, prin posta electronica, și către aceștia cu confirmare de primire.

Recuperarea sumelor se efectuează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Verificarea cererilor de rambursare prin vizite la fața locului

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

Pentru proiectele cu o perioadă de implementare mai mică sau de 18 luni, OI/AM va efectua o vizită la fața locului la cererea de rambursare finală.

Pentru proiectele cu o perioadă de implementare mai mare de 18 luni, OI/AM va efectua vizite la fața locului:

- la momentul înregistrării unui progres financiar mai mic de 60% calculat ca procent dintre valoarea cheltuielilor solicitate la rambursare și valoarea estimată a cheltuielilor din cererile de rambursare, conform graficelor de depunere a CR asumate de către beneficiari;
- la cererea de rambursare finală;
- la întreprinderile nou înființate în calitate de beneficiari finali ai subvențiilor acordate în cadrul proiectelor care intră sub incidența unor scheme de ajutor de minimis în care beneficiarul/partenerii reprezintă administratorii ai schemei de ajutor, în perioada de sustenabilitate a acestora.

În cadrul vizitelor la fața locului se vor verifica următoarele aspecte, fara a se limita la:

- conformitatea informațiilor rezultate din documentele justificative detinute de beneficiar/parteneri, in original, cu informațiile rezultate din documentele justificative introduse in MySMIS2021;
- existența conturilor analitice distincte aferente Proiectului;
- realitatea reflectării cheltuielilor efectuate în contabilitatea Beneficiarului/partenerului;
- autenticitatea informațiilor cu privire la executarea financiară a Proiectului;
- existența registrelor de contabilitate (registrul de casă, registrul jurnal, registrul mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar în care să se reflecte mijloacele fixe si obiectele de inventar achiziționate în cadrul Proiectului etc.);
- realitatea soldurilor reflectate în evidențele contabile;
- bunurile/echipamentele și serviciile achiziționate prin finanțarea acordată în cadrul Proiectului există fizic și au fost livrate conform cerințelor și termenelor prevăzute în contractul de finanțare/contractul de achizitie;verificari cu privire la modul de utilizare a produselor/echipamentelor achiziționate in cadrul proiectului;
- respectarea regulilor generale de identitate vizuala a proiectului

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

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

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

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

3.5. TVA

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

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

3.6. Contabilitate

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

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

ATENȚIE!

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

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

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

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

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

Tipuri de situații posibile:

- Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care au calitatea de Autoritate Contractantă;
- Achiziții efectuate de către Beneficiari/parteneri care NU au calitatea de Autoritate Contractantă.

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

Beneficiarii/partenerii care au **calitatea de Autoritate Contractantă** în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică aplică legislația în vigoare privind achizițiile

publice, respectiv Legea nr. 98/2016, cu toate modificările și completările ulterioare și prevederile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, denumite în continuare Legea nr. 98/2016 și Hotărârea nr. 395/2016.

În conformitate cu Secțiunea a 12-a, Dosarul achiziției, a HG nr. 395/2016, dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de Autoritatea Contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- planul Achizițiilor pe Proiect/Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), întocmit conform Ordinului comun MFP/ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice.
- strategia de contractare, respectiv referatul de necesitate a achiziției, notă privind valoarea estimată (în care se menționează: pret unitar, pret total, sursa pretului, oferte de pret, cataloage de produse etc.) și încadrarea în tipul de procedură conform Legii nr. 98/2016 etc.;
- anunțul de intenție/anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- documentația de atribuire/documentația de concurs, după caz;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- Documentul Unic de Achiziții European (DUAE) și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise sau primite de Autoritatea Contractantă;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, raportul intermediar privind selecția candidaților, după caz;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, eventualele acte adiționale încheiate, contractele subsecvente atribuite în temeiul unui acord-cadru etc.;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, respectiv hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, acesta va fi inclus în dosarul achiziției publice după emiterea sa;
- decizia de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.

ATENȚIE!

În cazul beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple și achiziții cu obiect identic/similar din cadrul acestora, beneficiarul/partenerul va depune la dosarul achiziției o notă justificativă privind necesitatea achizițiilor cu obiect similar/identic.

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

ATENȚIE!

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

ATENȚIE!

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

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

DE REȚINUT!

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

intervine ultima.

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

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

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

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

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

DE REȚINUT!

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

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

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

Achiziția directă

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

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP, de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP sau de a consulta minimum trei operatori economici, atunci când valoarea estimată este mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (7) lit. a) și b) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte sau de a plăti direct, pe baza angajamentului legal atunci când valoarea estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (7) lit. c) și d) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

- Planul Achizițiilor pe Proiect, precum și programul anual al achizițiilor directe (anexă la PAAP), întocmit conform Ordinului comun MFP/ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice;
- referatul de necesitate, în conformitate cu art. 3, alin. (1) din HG 395/2016;
- documentul justificativ privind valoarea estimată (în care se menționează: pret unitar, pret total, sursa pretului, oferte de pret, cataloage de produse etc.) și încadrarea în pragul de achiziție directă, în conformitate cu art. 7 alin. (7) din Legea 98/2016 43, alin. (4) din HG 395/2016;
- documente / invitații privind solicitarea operatorilor economici de a depune oferte valabile din punct de vedere al cerințelor solicitate (potrivit art. 7, alin. (7) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare);
- ofertele operatorilor economici;
- angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe care poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin

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

- documente justificative în cazul în care achiziția se realizează prin intermediul mijloacelor electronice (de exemplu: printscreen-uri din catalogul electronic disponibil pe platforma SEAP sau dovada publicării unui anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, potrivit art. 7, alin. (7) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare);
- documente ce dovedesc realizarea achiziției, cum ar fi: procese-verbale de recepție, Note de Intrare Recepție, documente/rezultate, fotografii etc.

Achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice

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

Procedura de atribuire aplicată în cadrul serviciilor sociale și altor servicii specifice, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7, alin (1) lit (d) este procedura prevăzută la art. 68, alin. (1), lit. h) cu respectarea prevederilor Paragrafului 9, art. 111 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE!

În cazul beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple și achiziții cu obiect identic/similar din cadrul acestora, beneficiarul/partenerul va depune la dosarul achiziției o notă justificativă privind necesitatea achizițiilor cu obiect similar/identice.

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

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

1. **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/sau (după caz)

2. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, denumită în continuare „Lege”, în următoarele situații:

- dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din Lege;
- dacă se asociază cu o entitate care are calitatea de Autoritate Contractantă, în înțelesul art. 4 alin. (1) lit. c) din Lege (în cazul proiectelor implementate în parteneriat).

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

- specificațiile tehnice;
- nota privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (în care se menționează: pret unitar, pret total, sursa pretului, oferte de pret, cataloage de produse etc.); oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.);
- dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului/atribuirii (după caz);
- nota justificativă de atribuire;
- nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi;
- declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/Solicitantul/Beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
- ofertele originale și clarificările (după caz);
- contractul de achiziție;
- actele adiționale (după caz);
- alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: Procese verbale de recepție servicii și lucrări, documente/rezultate, procese verbale de predare-primire etc.)
- contestațiile (după caz).

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

- Nota privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (în care se menționează: pret unitar, pret total, sursa pretului, oferte de pret, cataloage de produse etc.); oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.);
-
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz);
- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz).

ATENȚIE!

În cazul beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple și achiziții cu obiect identic/similar din cadrul acestora, beneficiarul/partenerul va depune la dosarul achiziției o notă justificativă privind necesitatea achizițiilor cu obiect similar/identice.

ATENȚIE!

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

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

3.7.3. Aspecte specifice privind proiectele implementate în parteneriat

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

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

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

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

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

- pentru modalitatea de organizare descrisă la lit. a), PAP va fi elaborat de către liderul de parteneriat prin centralizarea achizițiilor publice aferente fiecăruia dintre

membrii parteneriatului;

- pentru modalitatea de organizare descrisă la lit. b), PAP va fi elaborat de către partenerul care va derula toate achizițiile publice din cadrul proiectului, respectiv lider sau unul dintre membrii parteneriatului.

ATENȚIE!

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

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

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

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

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

1. **Ordinul 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);
2. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, denumită în continuare „Lege”, în situația în care sunt îndeplinite cumulativ condițiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din Lege;
3. **Ordinul nr. 6712/890/2017 din 7 noiembrie 2017** privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

ATENȚIE!

În cazul beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple și achiziții cu obiect identic/similar din cadrul acestora, beneficiarul/partenerul va depune la dosarul achiziției o notă justificativă privind necesitatea achizițiilor cu obiect similar/identice.

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

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

În cazul proiectelor implementate în parteneriat între o Autoritate Contractantă și o entitate juridică fără calitatea de Autoritate Contractantă, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru a căror valoare estimată fără TVA, este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7, alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 se va proceda astfel:

- **membrii parteneriatului care au calitatea de Autorități Contractante** au dreptul de a derula procedura proprie în conformitate cu prevederile art. 68, alin. (1), lit. h) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- **membrii parteneriatului care sunt entități juridice fără calitatea de Autoritate Contractantă** au dreptul de a derula procedura competitivă reglementată prin Ordinul 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 respectarea principiilor de la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

Fiecare dintre membrii parteneriatului contribuie la elaborarea Planului Achizițiilor Publice la nivelul proiectului, prin stabilirea achizițiilor publice proprii derulate/avute în vedere în proiect, cu respectarea prevederilor privind calculul valorii estimate, așa cum sunt reglementate de Art. 9 - 25 din cadrul Secțiunii 4, Cap. I din Legea nr. 98/2016, raportat la întreaga durată de implementare a proiectului.

Achiziții realizate de partenerii transnaționali

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

Pentru asigurarea principiilor minime prevăzute în Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice, în cazul în care în statul membru pe teritoriu căruia se desfășoară achiziția, **nu este prevăzută nicio procedură națională de achiziție**, atunci partenerul transnațional va întocmi și va prezenta

la decontare o notă privind determinarea valorii estimate care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor de pe piață (oferte de preț, cataloage de produse etc).

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

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

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

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

- în cazul în care au fost demarate activități înainte de depunerea proiectului, eventualele achiziții aferente acestor activități vor fi incluse în Planul de achiziții al proiectului, iar dosarul achiziției se va transmite către AM/OI cu 10 zile lucrătoare înainte de depunerea cererii de rambursare/cererii de plată în care se vor solicita cheltuieli aferente achiziției. Beneficiarul/partenerii aplică, după caz, prevederile legale în vigoare la data achiziției din Legea nr. 98/2016 pentru achizițiile publice, respectiv din Ordinul MFE nr. 1284/2016 pentru achizițiile private;
- în cazul în care beneficiarul transmite spre verificare dosarul de achiziție pentru cheltuieli solicitate în cererea de rambursare/cererea de plată curentă în același timp cu depunerea cererii de rambursare/cererii de plată, termenul de verificare al cererii de rambursare/de plată se poate prelungi;
- achiziții derulate de Beneficiari/parteneri **înainte de depunerea cererii de finanțare**, cheltuieli cu închirierea de sedii, pentru managementul proiectului finanțat nu vor fi incluse în planul de achiziții al proiectului și nu se vor transmite spre verificare.

3.7.4. Sistemul informatic MySMIS2021 - Modulul Achiziții

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

În acest modul sunt înregistrate date, încarcate documente aferente etapelor achizițiilor efectuate în cadrul proiectelor (Manual de utilizare MySMIS2021 Front Office - ACHIZIȚII), asigurându-se monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului.

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

3.7.5. Modificări ale contractului de achiziție publică

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

De asemenea, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 395/2016 privind modificările la contractul de achiziție publică, precum și Instrucțiunile ANAP privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale.

ATENȚIE!

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

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

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

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

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

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

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

3.7.6. Verificarea achizițiilor de către AM/OI

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

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

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

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

În cazul în care dosarele de achiziție nu conțin toate documentele componente sau Beneficiarul nu răspunde în termen la solicitările de clarificări/completări la dosarul achiziției publice, **OI/AM va finaliza verificările în baza documentelor existente.** În cazul în care dosarul achiziției nu conține toate documentele necesare pentru stabilirea conformității / neconformității achiziției, iar beneficiarul nu răspunde în termen la solicitările de clarificări, OI / OIR / AM va returna dosarul achiziției, precizând în adresa de informare faptul că dosarul achiziției se poate redepune completat cu documentele/clarificările menționate în adresă.

Dacă, în urma verificărilor efectuate, sunt constatate de către AM/OI, abateri privind regimul achizițiilor, se vor aplica reduceri procentuale în temeiul dispozițiilor OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, HG nr. 519 din 26.06.2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

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

În situația în care se constată că procedura a avut loc fără respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor, OI/AM emite proiectul de *Raport de neconformitate* în care menționează abaterile identificate și reducerile procentuale aplicabile, conform prevederilor legale în vigoare. După primirea acestuia, **Beneficiarul va transmite la OI/AM, utilizând Modulul Achiziții din sistemul informatic MySMIS2021, în termen de 5 lucrătoare, un punct de vedere referitor la abaterile menționate în proiectul de Raport de neconformitate.**

După primirea punctului de vedere față de proiectul raportului de neconformitate al

Beneficiarului, OI/AM analizează și formulează Raportul de neconformitate în forma finală.

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

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

ATENȚIE!

Raportul de neconformitate se va transmite prin MySMIS2021, împreună cu Decizia privind valoarea cheltuielilor autorizate.

Beneficiarul poate contesta aspectele/concluziile cuprinse în Raportul de neconformitate, după primirea Deciziei transmisă prin MySMIS2021.

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

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

3.8. Conflictul de interese

3.8.1. Conflictul de interese la nivelul Beneficiarilor

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

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

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

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

Beneficiarii/partenerii care au calitatea de Autoritate Contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictele de interese, conform dispozițiilor Legii nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 și a reglementărilor legale ulterioare, precum și OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE!

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

În cazul Beneficiarilor/partenerilor privați sunt aplicabile prevederile Capitolului II, Secțiunea II din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Beneficiarul/partenerul are obligația, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, respectiv derulării contractului de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Toate persoanele implicate în procesul decizional sunt obligate să depună o **declarație pe proprie răspundere că nu se află într-o situație de conflict de interese** cu firmele ofertante în cadrul procedurilor de achiziție.

ATENȚIE!

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

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

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

DE REȚINUT!

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

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

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

3.8.2. Verificarea conflictului de interese la atribuirea contractului

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

Obiectul verificării conflictului de interese:

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

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

De asemenea se verifică dacă:

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

3.8.3. Verificarea conflictului de interese în implementare

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

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

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

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

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

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

Specific pentru situațiile de la punctul e) Beneficiarul transmite, anexată Notificării,

Declarație pe propria răspundere - anexa 5 - din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu beneficiază de drepturi bănești din exercitarea uneia din următoarele calități: membru în conducerea beneficiarului, membru în echipa de implementare a proiectului și/sau membru în comisia de evaluare a ofertelor.

4. MONITORIZAREA TEHNICĂ ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

4.1. Monitorizarea tehnică a proiectului

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

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

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

- prin urmărirea și validarea îndeplinirii **indicatorilor de etapă** din **planul de monitorizare** a proiectului (Anexa 2 la contractul de finanțare), pe baza documentelor justificative transmise de beneficiar și, după caz, a constatărilor din teren, cu ocazia vizitelor la fața locului efectuate;
- prin verificarea progresului proiectului descris în **Rapoartele de progres** elaborate de Beneficiar și a documentelor care le însoțesc, în scopul urmării respectării graficului de derulare a activităților, a realizării obiectivelor, rezultatelor și a indicatorilor de realizare și rezultat;
- prin misiuni de verificare **la fața locului**, pentru a verifica progresul fizic al activităților, stadiul realizării indicatorilor și gradul de îndeplinire a indicatorilor de etapă;
- prin **vizite pe teren** la beneficiarii proiectelor, în perioada **post-implementare**, când Beneficiarul are obligația de a asigura sustenabilitatea/durabilitatea proiectului, respectiv caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060, după caz.

4.1.1. RAPOARTE DE PROGRES (RP)

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

DEFINIȚIE:

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

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

ATENȚIE!

Pentru a furniza informațiile necesare AM/OI pentru monitorizarea proiectului, Beneficiarul elaborează rapoarte de progres, cu o frecvență de maximum 3 luni în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Raportul de progres se generează prin sistemul informatic MySMIS2021 de către Beneficiar și se transmite AM/OI în 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare și cu 10 zile lucrătoare înainte de a transmite cererea de rambursare.

Rapoartele de progres se completează, se generează și se transmit prin sistemul informatic MySMIS2021 și conțin informații complete privind stadiul implementării proiectului, progresul realizat în desfășurarea activităților definite în Cererea de finanțare, experții implicați în activități, rezultatele obținute, grupul țintă, indicatorii de realizare și de rezultat, indicatorii de etapă realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, astfel încât, prin analiza acestor informații de către ofițerii de proiect, să se asigure monitorizarea stadiului implementării și verificarea conformității cu obiectivele, rezultatele, indicatorii și termenele asumate în contractul de finanțare în integralitatea acestuia (inclusiv anexele).

Perioadele de raportare ale RP vor fi **consecutive și continue**, fără a se suprapune în rapoarte de progres diferite. Raportul de progres se va depune în conformitate cu graficul definit în Planul de Monitorizare, anexa 2 a contractului de finanțare, și va prezenta progresul realizat pentru toate activitățile planificate a fi derulate în perioada de raportare (conform cererii de finanțare), inclusiv cele din perioada de sustenabilitate/durabilitate. Totodată, va prezenta progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor.

Beneficiarul are obligația transmiterii RP pentru perioada de implementare a proiectului și a Rapoartelor privind caracterul durabil al proiectului/investiției pentru perioada post-implementare care reprezintă perioada de sustenabilitate/durabilitate asumată de Beneficiar conform GS-CG, GS-CS și contractului de finanțare.

RP aferent ultimei perioade de raportare din perioada de implementare a proiectului va constitui *Raportul de Progres Final*. Ulterior acestui raport, Beneficiarul va genera și transmite, prin sistemul informatic MySMIS2021 - secțiunea „Raport de progres”, *Rapoarte privind caracterul durabil al proiectului/investiției* aferente perioadei post-implementare.

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

În situația în care RP nu a fost transmis conform prevederilor contractuale, cererea de rambursare/cererea de rambursare aferentă cererii de plată va fi returnată beneficiarului, urmând ca acesta să o redepună după împlinirea acestui termen (10 zile lucrătoare înainte de a fi depusă CR).

ATENȚIE!

În cazul nerespectării termenelor de raportare, AM/OI are dreptul de a aplica măsuri în conformitate cu art. 13 Monitorizare și raportare din contractul de finanțare - condiții generale.

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

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

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

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

Având în vedere că în sistemul informatic MySMIS2021, documentele se încarcă doar în format electronic, pentru o organizare eficientă și un acces facil la documentele originale, recomandarea este ca Beneficiarii/Partenerii, prin echipele de management proiect și de implementare, să utilizeze semnătura electronică pe bază de certificat calificat³ pentru semnarea documentelor elaborate în cadrul proiectului.

ATENȚIE!

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

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

Așadar, odată cu transmiterea fiecărui RP în sistemul informatic MySMIS2021, Beneficiarul va încărca și transmite **toate documentele care demonstrează progresul realizat în perioada de raportare**.

Ofițerii de monitorizare au obligația de a realiza o verificare preliminară a elementelor raportate și a documentelor încărcate de Beneficiar și de a transmite o primă solicitare de clarificări în următoarele situații:

- elemente prevăzute în cererea de finanțare pentru perioada de raportare respectivă **nu sunt raportate în RP** (rezultate asumate, indicatori, activități, experți notificați pentru care nu s-au prezentat informații în RP etc.),

³ În conformitate cu Legea nr. 214/2024 utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, cu modificările și completările ulterioare.

- pentru elementele raportate **nu s-au trimis documente** sau s-au trimis parțial documente (grup țintă conform registru generat în MySMIS2021, indicatori, experți conform Listei de experți, rezultate etc.).

Verificarea RP se va realiza după ce ofițerul de monitorizare constată că Beneficiarul a inclus în RP toate informațiile aferente perioadei de raportare, conform cererii de finanțare, și a încărcat în MySMIS2021 toate documentele pentru elementele raportate.

În procesul de verificare, ofițerul de monitorizare poate solicita clarificări pentru a putea concluziona asupra conformității RP în corespondență cu cererea de finanțare.

Pentru a asigura **eficiența verificărilor RP**, părțile implicate au următoarele obligații:

- a) Ofițerul de monitorizare va solicita clarificări complete, după ce a parcurs toate elementele raportate și toate obligațiile asumate în cererea de finanțare pentru perioada de raportare.
- b) Beneficiarul va răspunde solicitărilor de clarificări la termen și cu transmiterea tuturor informațiilor/documentelor solicitate.

Perioadele cumulate de răspuns la clarificări nu pot depăși 10 zile lucrătoare.

În cazul în care, **în situații excepționale, izolate din punct de vedere al frecvenței și temeinic justificate**, Beneficiarul omite să transmită informații aferente unei perioade de raportare, iar ofițerul de monitorizare nu solicită clarificări pentru completarea RP pentru aceste informații omise în perioada de verificare a RP respectiv, **Beneficiarul are posibilitatea de a transmite informațiile omise doar în cadrul RP final**, cu condiția ca acestea să nu fi făcut obiectul unei solicitări de clarificări în cadrul verificării RP anterioare RP final.

4.1.2. Raportare indicatori și Grup Țintă (GT)

Pentru fiecare etapă a proiectului, Beneficiarul/Partenerul colectează date de la participanții pe care îi sprijină în operațiune. Aceste date vor fi introduse în sistemul informatic MySMIS2021.

Formularele pentru înregistrarea participanților (persoane sau entități) în GT se vor completa și genera în sistemul informatic MySMIS2021 și apoi vor fi semnate de persoana/reprezentantul entității care se înscrie în GT și de expertul care a realizat selecția GT.

Dacă, la momentul recrutării, expertul GT nu are acces la echipamente IT și internet, formularele pentru înregistrarea participanților pot fi completate offline, fiind semnate olograf de participant și de expert. În acest caz, expertul responsabil cu recrutarea GT va introduce în MySMIS2021 toate datele incluse în formularul completat și semnat offline, nefiind necesară generarea și semnarea acestuia.

ATENȚIE!

Formularul pentru înregistrarea participanților (persoane sau entități) se semnează **o singură dată** de către persoana/reprezentantul entității și de expertul care a realizat selecția GT, la momentul înscrierii în GT.

Ulterior înscrierii în GT, experții din echipa proiectului au obligația actualizării în MySMIS2021 a datelor colectate prin acest formular, în funcție de progresul participantului pe parcursul primirii sprijinului.

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

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

Beneficiarul are obligația de a actualiza permanent în MySMIS2021 - FrontOffice formularele de înregistrare participanți, în funcție de activitățile la care participă persoana/entitatea. Actualizarea se referă la:

- Completare **Dată raportare Indicator Realizare** (conform prevederi GS-CS),
- Completare **Activități** la care participă persoana/entitatea în perioada de raportare,
- Completare **Descrierea Activității** (de ex.: dacă o persoană participă la activitate de formare profesională, se completează tipul de program de formare, nivelul, durata, calificarea, competențele etc.; dacă persoana participă la stagii de practică, se completează anul școlar, domeniul în care se realizează practica, partenerul de practică etc.; dacă persoana beneficiază de servicii de ocupare, se completează tipul serviciilor oferite, durata etc.)
- Completare **Dată ieșire din operațiune**,
- Completare **Indicatori de realizare/rezultat imediat/rezultat pe termen mai lung**.

ATENȚIE!

Informațiile completate la data intrării în operațiune nu se actualizează. Conform *Ghidului privind monitorizarea indicatorilor de program*, „datele se vor înregistra o singură dată, la intrarea participantului în operațiunea sprijinită din FSE+. Dacă participantul decide să iasă din operațiune înainte de finalizarea acesteia, iar apoi dorește să reentre, datele de intrare înregistrate inițial nu vor fi modificate”.

La completarea unui Raport de Progres în MySMIS2021, Beneficiarul va „asocia” toți participanții înregistrați și validați de OI în rapoartele de progres anterioare și pe cei înregistrați în perioada de raportare a respectivului RP (de ex.: la depunerea RP 6, vor fi asociați toți participanții validați de OI în RP 1-5 și pe cei înregistrați în perioada de raportare a RP 6).

Verificarea îndeplinirii obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor (de etapă, de realizare, de rezultat) din cadrul proiectelor cu finanțare PEO/PIDS la finalizarea perioadei de implementare contractuale se va efectua prin **verificarea RP Final** și prin **vizita la fața locului**.

ATENȚIE!

În cazul în care la finalul perioadei de implementare a proiectului indicatorii prevăzuți în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare, nu sunt îndepliniți/realizați în totalitate, AM/OI va diminua corespunzător finanțarea acordată inițial, prevăzută în contractul de finanțare - condiții generale la art. 3. Metodologia de diminuare a finanțării este prezentată în Anexa 19.

4.1.3. Raportare indicatori atinși în perioada post-implementare

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

- Beneficiarul va genera în sistemul informatic MySMIS2021 și va transmite *Rapoarte privind caracterul durabil al proiectului/investiției* după finalizarea implementării proiectului, potrivit aceleiași frecvențe cu care se depun și RP în timpul implementării (având ca referință prima zi după încheierea perioadei de implementare), până la raportarea integrală a indicatorilor din perioada post-implementare. Raportarea se va genera și transmite în sistemul informatic MySMIS2021, **în maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui interval de raportare**. Raportările se vor numerota consecutiv, începând cu numărul „1”.
- Odată cu această raportare, beneficiarii vor actualiza datele privind grupul țintă și indicatorii corespunzători, dacă este cazul, și vor transmite documentele care dovedesc atingerea indicatorilor raportați după finalizarea implementării proiectului, conform prevederilor GS-CS și contractului de finanțare.
- Dacă prin proiect a fost asumată doar realizarea de activități post-implementare pentru perioada de sustenabilitate/durabilitate, fără indicatori de etapă/rezultat, Beneficiarul va depune un singur *Raport privind caracterul durabil al proiectului/investiției*, **în maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de sustenabilitate/durabilitate**, în care va descrie și va cuantifica activitățile derulate și rezultatele obținute, în conformitate cu obligațiile asumate în contractul de finanțare.

4.2. Vizite de monitorizare a perioadei de implementare a proiectului

Vizitele de monitorizare reprezintă o parte importantă a activității de monitorizare continuă și au în vedere verificarea la fața locului a implementării proiectului și a sistemului de management al proiectului și permite verificarea corectitudinii și acurateței informației furnizate de Beneficiar în Rapoartele de Progres, a **realității activităților derulate** și a gradului de realizare a rezultatelor și indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

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

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

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

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

De asemenea, vizitele de monitorizare facilitează comunicarea dintre reprezentanții AM/OI și Beneficiari în scopul identificării posibilelor situații care pot împiedica implementarea corespunzătoare a proiectului.

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

În cadrul vizitelor de monitorizare, se verifică dacă:

- **locația de implementare** a activităților proiectului/Beneficiarului este conformă cu cea prezentată în contractul de finanțare și anexele acestuia în versiunea valabilă la data vizitei;
- **implicarea și contribuția** Beneficiarului și partenerilor respectă prevederile contractuale;
- **activitățile** sunt implementate conform contractului de finanțare și a informațiilor furnizate de Beneficiar în cadrul RP;
- **rezultatele realizate** sunt în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și informațiile furnizate de Beneficiar în cadrul RP;
- **gradul de realizare a indicatorilor** este în conformitate cu prevederile contractuale și informațiile prezentate în cadrul RP;
- **participanții** care au participat la activitățile implementate în cadrul proiectului fac parte din categoriile de grup țintă eligibile, în conformitate cu prevederile contractuale și informațiile prezentate în cadrul RP;
- este asigurată **publicitatea proiectului**, cu respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite conform contractului de finanțare;
- documentele prezentate sunt în **format original**;
- sunt respectate **principiile orizontale și temele secundare**;

- **echipa** de management proiect și cea de implementare respectă toate cerințele de constituire și raportare;
- au fost respectate **graficul de activități și termenele** prevăzute în cererea de finanțare;
- există **dificultăți** înregistrate în implementarea proiectului și, în caz afirmativ, dacă Beneficiarul a luat măsuri corective;
- cerințele privind **arhivarea documentelor** sunt respectate (nomenclator dosare, condițiile de păstrare a documentelor originale, arhivare și depozitare etc.).

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

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

A. Vizitele speciale (ad hoc)

Se vor realiza în timpul desfășurării oricărei activități definite în cererea de finanțare, în vederea verificării realității operațiunilor sprijinite în cadrul proiectului, dar cu precădere în următoarele situații:

- (i) la activități la care participă experții din echipa de proiect și **persoane/entități din grupul țintă** (de exemplu: activități de educație, activități de formare profesională, activități de informare și consiliere, activități de mediere, antreprenoriat, activități de sprijin pentru entități, monitorizare antreprenoriat, promovare, workshop, seminar, conferințe etc.),
- (ii) La activități prin care se execută lucrări de construcție/ modernizare/ reabilitare infrastructuri.

Beneficiarul are obligația ca, până în data de 25 a fiecărei luni, să transmită OI/AM, prin MySMIS2021, Anexa 12 - *Planificare Lunară Activități* pentru a raporta informații despre activitățile ce se vor derula luna următoare. În cazul în care intervin modificări în desfășurarea uneia sau mai multor activități (adresă desfășurare activitate, data și intervalul orar de desfășurare activitate, experți responsabili, date de contact, GT etc.) față de varianta transmisă inițial a *Anexei 12*, Beneficiarii au obligația să **redapună cu celeritate această anexă, cu cel puțin o zi înainte să se desfășoare activitatea/ activitățile respective.**

Anexa 12 se transmite OI/AM și stă la baza planificării **vizitelor ad-hoc** de către OI/AM. Netransmiterea *Anexei 12* în termenul stabilit obstrucționează derularea de către OI/AM a activităților de verificare, constituie nerespectarea termenelor de raportare și poate fi sancționată conform art. 13 *Monitorizare și raportare* din contractul de finanțare - condiții generale.

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

Prin excepție, vizitele vor fi anunțate doar în situația în care ofițerii de monitorizare au nevoie de prezența unor membri ai echipei de implementare neimplicați în mod direct în desfășurarea activității derulate în ziua respectivă sau dacă doresc să identifice, cu ocazia vizitei, documente/informații suplimentare pentru verificarea

unor documente transmise deja de Beneficiar.

Vizitele speciale (ad-hoc) se derulează în format fizic și în format online. Vizitele ad-hoc în format fizic se vor efectua obligatoriu, **pentru fiecare proiect aflat în implementare, cel puțin o dată** pentru fiecare an de implementare. Pentru proiectele cu perioadă de implementare de maximum 18 luni, se va organiza cel puțin o vizită ad-hoc în format fizic.

Vizitele ad-hoc (neanunțate) se vor realiza obligatoriu și în format **online**, cel puțin o dată pe fiecare semestru de implementare, astfel:

- pe baza informațiilor despre activitățile care urmează să fie implementate în luna următoare, transmise de Beneficiar conform *Anexei 12*, ofițerul de monitorizare va transmite expertului/expertilor responsabil(i), **în timpul desfășurării activității**, credențialele pentru accesarea platformei pe care se organizează vizita ad-hoc online, cu un termen de conectare de maximum 15 minute, indiferent dacă activitatea verificată se derulează în format fizic sau online.
- ofițerul de monitorizare va înregistra întâlnirea online, iar pe parcursul acesteia se va asigura că identifică toți experții și participanții din grupul țintă (persoane fizice sau reprezentanți ai entităților) prezenți, că aceștia participă la activitate conform *Anexei 12*.

Imediat după finalizarea vizitei ad-hoc, fizic sau online, ofițerul de monitorizare va elabora Minuta vizitei și va completa toate elementele verificate și situația concretă identificată.

În situația în care se constată că activitatea supusă verificării **nu se desfășoară conform *Anexei 12*** (*activitate, locație, interval orar, prezență experți responsabili, prezență grup țintă etc.*), Minuta vizitei va prezenta neconformitățile în raport cu *Anexa 12* valabilă la data vizitei.

Măsurile și acțiunile întreprinse de OI/AM ca urmare a derulării vizitelor ad-hoc sunt prezentate în cele ce urmează:

| Vizita | Concluzie | Măsuri | Acțiuni realizate de OI/AM |
|---|--|---|---|
| Vizită ad-hoc inițială (fizic sau online) | Prezență GT și experți: $\geq 75\%$ ⁴ | <ul style="list-style-type: none"> • Validare activitate verificată, pentru experți și GT. | Ofițerul de monitorizare emite Minuta Vizitei care include măsurile decise și o încarcă în MySMIS2021, la secțiunea <i>Raport de vizită la fața locului</i> , în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului. |
| | Prezență GT și experți: $< 75\%$ | <ul style="list-style-type: none"> • Suspendare validare activitate verificată la vizita ad-hoc inițială, pentru experți și GT. | OI/AM va organiza încă maximum 2 vizite ad-hoc subsecvente într-o perioadă de cel mult 4 luni de la prima vizită ad-hoc. Ofițerul de monitorizare emite Minuta Vizitei care include măsurile decise și o încarcă în MySMIS2021, la secțiunea <i>Raport de vizită la fața locului</i> , în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului. |

⁴ Justificarea acestui procent este prezentată în *Anexa 22*.

| | | | |
|--|-------------------------------|--|---|
| Vizită ad-hoc subsecventă 1 (fizic sau online) | Prezență GT și experți: ≥ 75% | <ul style="list-style-type: none"> • Validare activitate verificată la vizita ad-hoc inițială și validare activitate verificată la vizita ad-hoc subsecventă 1, pentru experți și GT. | <p>Nu se mai organizează cea de-a 2-a vizită ad-hoc subsecventă.</p> <p>Ofițerul de monitorizare emite Minuta Vizitei care include măsurile decise și o încarcă în MySMIS2021, la secțiunea <i>Raport de vizită la fața locului</i>, în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului.</p> |
| | Prezență GT și experți: < 75% | <ul style="list-style-type: none"> • Invalidare activitate verificată la vizita ad-hoc inițială și invalidare activitate verificată la vizita ad-hoc subsecventă 1, • Invalidare 15% din orele echipei de management de proiect pentru luna în care s-a derulat vizita ad-hoc subsecventă 1⁵. | <p>Se menține obligația organizării celei de-a 2-a vizită ad-hoc subsecventă.</p> <p>Ofițerul de monitorizare emite Minuta Vizitei care include măsurile decise și o încarcă în MySMIS2021, la secțiunea <i>Raport de vizită la fața locului</i>, în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului.</p> |
| Vizită ad-hoc subsecventă 2 (fizic sau online) | Prezență GT și experți: ≥ 75% | <ul style="list-style-type: none"> • Validare activitate verificată la vizita ad-hoc subsecventă 2, pentru experți și GT. | <p>Ofițerul de monitorizare emite Minuta Vizitei care include măsurile decise și se încarcă în MySMIS2021, la secțiunea <i>Raport de vizită la fața locului</i>, în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului.</p> |
| | Prezență GT și experți: < 75% | <ul style="list-style-type: none"> • Invalidare activitate verificată. • Invalidare 30% din orele echipei de management de proiect pentru luna în care s-a derulat vizita ad-hoc subsecventă 2⁶. | <p>Ofițerul de monitorizare emite Minuta Vizitei care include măsurile decise și o încarcă în MySMIS2021, la secțiunea <i>Raport de vizită la fața locului</i>, în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului.</p> |
| Orice vizită ad-hoc (fizic sau online) | Prezență GT = 0 | Întreaga activitate care a făcut obiectul verificării (trecut, prezent și viitor) se invalidează. | <p>Ofițerul de monitorizare emite Minuta Vizitei care include măsurile decise și o încarcă în MySMIS2021, la secțiunea <i>Raport de vizită la fața locului</i>, în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului.</p> <p>Ofițerul de monitorizare emite sesizare de neregulă pentru identificarea și recuperarea sumelor deja autorizate pentru activitatea verificată.</p> |

„Invalidare activitate verificată” reprezintă declararea elementelor raportate pentru respectiva activitate/subactivitate ca fiind neconforme în luna derulării vizitei. Dacă vizita ad-hoc vizează verificarea unei activități în cadrul căreia decontarea cheltuielilor se realizează pe bază de costuri unitare (opțiuni simplificate privind costurile - SCO), iar constatarea OI/AM este „invalidare activitate verificată”, atunci OI/AM va declara neconforme rezultatele respectivei activități (indicatori de realizare, de rezultat, certificate de participare/absolvire etc., așa cum sunt definite în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice) pentru toți participanții care compun grupa (grupele)/ clasa (clasele) ce face/fac obiectul respectivei vizite ad-hoc.

B. Vizitele la fața locului anunțate

Se organizează după depunerea raportului de progres final (pentru toate proiectele, indiferent de durata de implementare), cu scopul de a verifica, la sediul

⁵ Dacă pentru luna în care s-a organizat vizita ad-hoc au fost deja invalidate orele echipei de management de proiect ca urmare a unei vizite ad-hoc anterioare, atunci sancțiunea se va aplica pentru luna următoare celei în care s-a organizat vizita ad-hoc.

⁶ Dacă pentru luna în care s-a organizat vizita ad-hoc au fost deja invalidate orele echipei de management de proiect ca urmare a unei vizite ad-hoc anterioare, atunci sancțiunea se va aplica pentru luna următoare celei în care s-a organizat vizita ad-hoc.

Beneficiarului/partenerilor, că toate activitățile proiectului s-au derulat în conformitate cu contractul de finanțare și că au fost îndeplinite toate obligațiile contractuale.

În situații justificate, aceste vizite se pot organiza în timpul perioadei de implementare și ulterior acesteia, pentru verificarea realității, regularității și legalității operațiunilor. Cu ocazia acestor vizite, ofițerii de monitorizare vor completa verificările administrative prin identificarea documentelor în original emise în cadrul proiectului (de exemplu: a documentelor originale ce vizează grupul țintă).

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

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM/OI va întocmi un raport de vizită, în care prezintă constatările și formulează recomandări aferente proiectului verificat, pe care îl transmite Beneficiarului, pentru eventuale observații. Transmiterea raportului se realizează prin sistemul informatic MySMIS2021, modulul *Implementare* - secțiunea „Rapoarte vizită la fața locului”. Pe baza recomandărilor preliminare și a observațiilor Beneficiarului, se va întocmi raportul final al vizitei.

Intensitatea, frecvența și gradul de acoperire a verificărilor de monitorizare la fața locului depind de complexitatea operațiunii, de quantumul contribuției publice la o operațiune, de riscurile identificate în cadrul verificărilor de management de amploarea controalelor detaliate din cadrul verificărilor administrative și al acțiunilor de audit ale Autorității de Audit pentru sistemul de gestiune și control în ansamblu, precum și de tipul de documentație trimisă de Beneficiar.

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

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

4.3. Monitorizarea sustenabilității/durabilității proiectului

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

AM/OI se asigură prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că, după implementarea proiectelor, Beneficiarii derulează activitățile de sustenabilitate, mențin/multiplică rezultatele, realizează indicatorii și

respectă principiile și condițiile de acordare a finanțării, conform GS-CS și contractului de finanțare.

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

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

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

Vizitele de verificare la fața locului ex-post sunt efectuate până la finalizarea perioadei de **sustenabilitate/durabilitate** a proiectului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pentru proiectele care au componenta de ajutor de minimis, în care Beneficiarul/partenerii în proiect au calitatea de administratori ai schemei de ajutor, vizitele la fața locului la întreprinderile nou înființate se vor efectua în perioada de sustenabilitate a acestora.

Ulterior efectuării vizitei la fața locului la întreprinderile nou înființate, AM/OI va întocmi un raport în care prezintă constatările și formulează recomandări aferente proiectului verificat, pe care îl transmite Beneficiarului, pentru eventuale observații, prin sistemul informatic MySMIS2021. Pe baza recomandărilor și a observațiilor Beneficiarului, se va întocmi raportul final al vizitei la fața locului la întreprinderile nou înființate.

După caz, în funcție de rezultatele verificării, se vor lua măsurile prevăzute de GS-CG și GS-CS și a legislației naționale și comunitare aplicabile.

4.4. Modificarea contractului de finanțare

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

Modificările contractuale se pot realiza prin:

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

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

Ca principii generale, Actul Adițional/Notificarea:

- nu poate avea caracter retroactiv și, ca urmare, orice modificare se transmite înaintea producerii efectelor schimbării propuse, ținând cont de termenele legale pentru verificări;
- nu poate diminua valoarea „cofinanțării eligibile” asumate de Beneficiar/Lider/Parteneri la momentul semnării contractului de finanțare. Prin excepție, această valoare se poate diminua, în mod proporțional, cu respectarea procentelor inițiale de cofinanțare, doar în cazul în care se diminuează valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare.
- nu poate produce schimbări în contract care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților.

ATENȚIE!

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

Modificarea indicatorilor și a grupului țintă nu trebuie să aducă atingere condițiilor criteriilor de eligibilitate și de evaluare tehnică și financiară preliminară și calitativă, stabilite inițial în etapa de evaluare a conform cărora a fost selectată Cererea de finanțare.

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

https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home

Conform Manulului de utilizare MySMIS2021 - FrontOffice pentru modulul Contractare, la pct. 2.4 sunt prezentate etapele de „modificare a proiectului”. Primul pas al acestui proces este acela de a completa și transmite „o solicitare de modificare proiect”, moment la care Beneficiarul completează date despre secțiunile din cererea de finanțare care necesită modificări, justificările și alte detalii relevante (articolele din contractul de finanțare, dacă este cazul, estimări buget etc.):

The image displays two screenshots from the MySMIS2021 system. The top screenshot is a modal window titled 'Modifică solicitare modificare proiect'. It contains the following fields and controls:

- Tip solicitare ***: A dropdown menu with 'Modificare proiect' selected.
- Secțiuni ***: A rich text editor with a toolbar (B, I, U, H1, H2, list, link, unlink) and a text input area. Below it, it shows 'Caractere rămase: 3489/3500'.
- Justificare ***: Another rich text editor with the same toolbar and text input area. Below it, it shows 'Caractere rămase: 7489/7500'.
- Cu schimbare de lider proiect ***: Radio buttons for 'DA' and 'NU', with 'NU' selected.
- Buttons: 'Anulează' and 'Modifică' (highlighted with a red box).

The bottom screenshot shows the main dashboard of the 'Contractare' module. The left sidebar lists various actions, with 'Solicitare modificare proiect' selected. The main content area shows details for a specific project modification request, with two red circles highlighting the following sections:

- Detalii solicitare modificare proiect**: A section header for the request details.
- Documente solicitare modificare proiect**: A section header for the associated documents.

La acest prim pas, de completare și transmitere „o solicitare de modificare proiect”, NU este necesară transmiterea actului adițional/notificării așa cum sunt prezentate la pct. 4.4.1. și 4.4.2.

Al doilea pas din acest proces de modificare proiect se referă la faptul că ofițerul de monitorizare din cadrul OI/AM va face analiza necesității și oportunității modificării solicitate, pe baza informațiilor transmise de Beneficiar în cadrul solicitării de modificare

proiect. În urma acestei analize, OM decide aprobarea sau respingerea solicitării. Dacă solicitarea de modificare proiect a fost aprobată, atunci OM delochează secțiunile menționate de Beneficiar, astfel încât acesta din urmă să poată realiza modificarea cererii de finanțare.

Abia după aprobarea solicitării de modificare proiect și deblocarea secțiunilor din cererea de finanțare, Beneficiarul va putea elabora și transmite actul adițional/notificarea conform precizărilor de la pct. 4.4.1. și 4.4.2.

Procesul de modificare a proiectului continuă conform instrucțiunilor prezentate în Manualul de utilizare MySMIS2021 și la pct. 4.4.1. și 4.4.2. din acest Manual.

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

- a) Act adițional: 30 de zile de la data primirii solicitării de modificare a contractului de finanțare. În interiorul acestui termen pot fi solicitate maximum 2 clarificări care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a actului adițional, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare. Actul adițional se consideră aprobat la data semnării acestuia de către ultima parte.
- b) Notificare cu aprobare: 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de modificare a contractului de finanțare. Pot fi solicitate maximum 2 clarificări care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a notificării, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare. Dacă în urma a maxim 2 solicitări de clarificări, Beneficiarul nu transmite modificările/ informațiile/ clarificările solicitate, în termenul stabilit de AM / OI, notificarea se respinge de drept. Aprobarea sau respingerea notificării se realizează prin informare.
- c) Notificarea unilaterală a Beneficiarului: se depune în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data apariției modificării și nu necesită aprobare.

ATENȚIE!

Cu ocazia primei solicitări de modificare contractuală se vor actualiza în conformitate cu GS-CS domeniul de intervenție și mecanismul de aplicare teritorială din cererea de finanțare, dacă este cazul.

4.4.1. Modificări ale contractului de finanțare prin Act adițional

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

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

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

| Nr. crt. | Articol/Anexă al/a | Forma actuală | Forma propusă prin solicitarea | Justificare pentru modificarea solicitată |
|----------|--------------------|---------------|--------------------------------|---|
|----------|--------------------|---------------|--------------------------------|---|

| | | | | |
|---|---|--|---------------|--|
| | contractului de finanțare pentru care se solicită modificarea | | de modificare | |
| 1 | | | | |

În cazul în care prin act adițional se modifică secțiunea „Buget proiect” din cererea de finanțare, atunci memoriul justificativ va include justificarea modificării propuse sub forma tabelului de mai jos:

| N r. c rt | Varianta buget conform ultimei versiuni CF aprobate (AA__) | | | | | | Varianta buget propusă prin AA__ | | | | | | Justif icare |
|--------------------|---|-----------------------|----------------------------------|---|---|----------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|---|---|----------------------------|-----------------|
| | Enti tate | Cod cheltui ala | Cate gorie cheltui uală | Tota l cheltui ueli eligi bile | Total Cheltui eli Neram bursab ile | Contr ibuție proprie | Enti tate | Cod cheltui iala | Cate gorie cheltui uală | Total cheltui ueli eligi bile | Total Cheltui eli Neram bursab ile | Contr ibuție proprie | |
| 1 | | 123456 7 | | | | | | 23456 78 | | | | | |
| 2 | | | | | | | | Linie nouă | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL: | | | | | | | TOTAL: | | | | | | |

- Documente justificative care susțin modificările propuse.

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

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

- modificarea Anexei 2 la contractul de finanțare - Planul de monitorizare;
- modificarea duratei de implementare a Proiectului cu respectarea duratei maxime prevăzute în GS CS și fără a depăși data de 31.12.2029;
- suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, cu condiția ca perioadele cumulate de suspendare să nu depășească 25% din perioada inițială de implementare, cu asigurarea condițiilor necesare ca finalizarea implementării proiectului să nu depășească data de 31 decembrie 2029.
- înlocuirea unuia dintre partenerii din proiect, cu condiția asigurării menținerii condițiilor de eligibilitate reglementate de Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice și în conformitate cu documentele subsecvente emise de AMPIDS în vederea implementării proiectului, inclusiv a capacității operaționale și financiare;
- modificări ale anexei 4 a contractului de finanțare - Acordul de parteneriat încheiat între Liderul de parteneriat și Parteneri (dacă proiectele se implementează în parteneriat);
- modificări ce au ca efect scăderea valorii totale eligibile a Proiectului, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta situație.

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

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

4.4.2. Modificări ale contractului de finanțare prin Notificare

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

4.4.2.1. Notificarea unilaterală

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

- schimbarea datelor de identificare a Beneficiarului/ Liderului de parteneriat/ Partenerilor;
- schimbarea conturilor speciale deschise pentru proiect;
- înlocuirea reprezentantului legal al Beneficiarului/ Liderului de parteneriat/ Partenerilor;
- modificarea graficului de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului. Această modificare se realizează în sistemul informatic MySMIS2021, în secțiunea „Grafic rambursare” disponibilă Beneficiarilor în FrontOffice;
- modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului - DOAR pentru **cheltuielile finanțate prin FEDR** incluse în bugetul proiectelor finanțate prin PIDS.

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

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

1. Beneficiarul proiectului transmite, prin sistemul informatic MySMIS2021, o Notificare unilaterală (conform modelului din *Anexa 17*) a modificării contractului de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând atât notificarea, cât și documentele aferente;

În cazul modificării graficului de depunere a cererilor de

prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor, sistemul informatic MySMIS 2021 permite actualizarea direct din Front Office, prin urmare nu este necesară transmiterea unei notificări unilaterale conform Anexei 17; este suficient ca Beneficiarul să actualizeze graficul de rambursare, oricând apar modificări.

2. Notificarea unilaterală este preluată și înregistrată de către OI;
3. Modificările prevăzute de această notificare la nivelul cererii de finanțare vor fi operate în sistemul informatic MySMIS2021 - **Modulul Contractare**, cu ocazia primei solicitări de modificare a contractului de finanțare prin notificare sau act adițional.

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

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

4.4.2.2. Notificarea cu aprobare

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

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

respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condițiilor stabilite prin Ghidul Solicitantului în cazul proiectelor finanțate din Fondul Social European Plus.

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

Pentru instituțiile cărora li se aplică prevederile art. 16 alin. (10) din Legea nr. 153/2017 și prevederile HG nr. 234/2023, respectiv care organizează concurs pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei conform unei proceduri interne de recrutare și selecție, este necesară verificarea de către OI/AM a legalității selecției experților care ocupă posturi în afara organigramei.

Pentru verificarea legalității selecției experților care ocupă posturi în afara organigramei în cadrul instituțiilor cărora li se aplică prevederile art. 16 din legea nr. 153/2017, Beneficiarul va transmite prin sistemul informatic MySMIS2021 **dosarul complet al selecției**, în conformitate cu prevederile legale (HG nr. 234/2023 și Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare). Dosarul selecției va include și declarațiile de conflict de interese (Anexa 20) semnate de toate persoanele care au făcut parte din comisia care a realizat procesul de selecție. Acest dosar se transmite odată cu cererea de rambursare care include primele cheltuieli cu experții selectați.

OI/AM pune la dispoziția Beneficiarilor oportunitatea de a verifica legalitatea selecției experților care ocupă posturi în afara organigramei anterior notificării și contractării experților, pentru a preveni efectuarea de cheltuieli neeligibile. Este opțiunea Beneficiarului dacă solicită această verificare anterior efectuării de cheltuieli cu experții selectați.

Dacă Beneficiarul a optat pentru verificarea procesului de selecție experți în afara organigramei anterior depunerii cererii de rambursare, acesta va transmite dosarul complet al selecției prin sistemul informatic MySMIS2021, iar ofițerii de verificare OI/AM vor analiza documentele transmise și, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea documentației, vor emite o *Informare Validare/Nevalidare Selecție Experți*.

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

ATENȚIE!

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

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

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

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

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

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

ATENȚIE!

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

4.5. Suspendarea perioadei de implementare

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

În cazul în care suspendarea perioadei de implementare a fost aprobată, pe durata suspendării:

- cheltuielile efectuate de Beneficiar/parteneri pe parcursul perioadei de suspendare,

aferele perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului;

- Beneficiarul poate depune la AM/OI solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată.

4.6. Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare

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

Contractul de finanțare poate înceta înainte de expirarea valabilității sale:

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

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

- Beneficiarul nu a început implementarea Proiectului în termenul prevăzut în contractul de finanțare (3 luni de la data de început a perioadei de implementare);
- AM constată că cele declarate pe proprie răspundere de beneficiar nu corespund realității sau documentele/autorizațiile/ avizele depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile sunt false/incomplete/expirate inexacte/nu corespund realității;
- Beneficiarul încalcă prevederile art. 9 alin. (2) din contractul de finanțare (cesiunea totală sau parțială, novația, subrogația sau oricare alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor prevăzute în contractul de finanțare);
- Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau europene sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau europene, pentru aceleași costuri în ultimii 3/5 ani, după caz;
- Neîndeplinirea indicatorilor de etapă în condițiile prevăzute la art. 13, alin (13), lit. e) și alin (15) din contractul de finanțare;
- beneficiarul nu pune în aplicare recomandările/acțiunile corective prevăzute în rapoartele de vizită la fața locului și/sau rapoartele și recomandările Autorității de Audit, Curții de Conturi, Comisiei Europene/auditului Comisiei Europene sau ale Curții Europene de Conturi în termenele și condițiile prevăzute în acestea;
- Nerealizarea indicatorilor de etapă din primul an de implementare în decurs de 6 luni de la finalizarea primului an de implementare, din motive imputabile beneficiarului/ liderului de parteneriat și/sau partenerilor acestuia;
- Întârzieri semnificative în îndeplinirea indicatorilor de etapă care afectează substanțial sau fac imposibilă realizarea obiectivelor și atingerea rezultatelor proiectului asumate prin contractul de finanțare;
- Neeligibilitatea proiectului și/sau a beneficiarului/ liderului de parteneriat și/sau a

oricăruia dintre parteneri (dacă proiectele se implementează în parteneriat), determinată de o acțiune sau omisiune a acestora, chiar dacă respectiva cauză de neeligibilitate a fost identificată ulterior încheierii prezentului contract;

- Pe perioada de implementare a proiectului se constată că beneficiarul/ liderul de parteneriat și/sau oricare dintre parteneri (dacă proiectele se implementează în parteneriat) se află într-o situație de excludere prevăzută în declarația unică, așa cum este aceasta definită în Ordonanța de Urgență nr. 23/2023;
- Nerespectarea prevederilor legislației aplicabile contractului de finanțare;
- Beneficiarul/ liderul de parteneriat și/sau partenerii (dacă proiectele se implementează în parteneriat) săi nu respectă regulile privind conflictul de interese, nu ia măsurile necesare pentru înlăturarea lui și nu respectă termenele pentru anunțarea AM/OI privind existența conflictului de interese;
- Beneficiarul/ liderul de parteneriat/ partenerii (dacă proiectele se implementează în parteneriat) nu-și îndeplinește/îndeplinesc obligațiile asumate prin contractul de finanțare inclusiv prin anexele sale.

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

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

4.7. Obiective orizontale

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

4.8. Dubla finanțare

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

În conformitate cu GS-CG, **dubla finanțare** se verifică pentru proiectele finanțate prin **PEO și PIDS**, pe toată perioada de implementare, și **este definită prin exemplele de mai jos**, fără a se limita la acestea:

- furnizarea de servicii de ocupare, în condițiile Legii nr. 76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, către aceiași membri ai grupului țintă în perioade de timp suprapuse sau apropiate,
- participanții au reprezentat grup țintă în activități de formare profesională pentru același tip de curs, același domeniu și același nivel de calificare,
- participanții la operațiuni au reprezentat grup țintă pentru servicii de educație

- (inclusiv stagii de practică și ucenicie) de același tip și același nivel,
- livrabilele⁷ elaborate în cadrul unui proiect conțin texte, idei, date extrase din materiale finanțate anterior prin POCU, PEO sau PIDS.
- același tip de resurse materiale (active corporale și necorporale) achiziționate în cadrul unui proiect finanțat prin PEO sunt solicitate la decontare și în alte proiecte PEO/PIDS, fără a fi relevante pentru acoperirea unei nevoi specifice.

ATENȚIE!

În cazul cheltuielilor decontate pe bază de opțiuni de costuri simplificate (costuri unitare/sume forfetare și rate forfetare), constituie dublă finanțare dacă tipurile de cheltuieli acoperite de SCO sunt decontate și pe bază de costuri reale, în cadrul aceluiași proiect.

4.9. Informarea și publicitatea proiectului

Beneficiarul/partenerul unui proiect implementat prin PEO/PIDS are **obligatia** să realizeze măsurile minime de informare și publicitate prevăzute la art. 50 din Regulamentul (UE) 2021/1.060 și în Ghidul solicitantului, detaliate în Condițiile specifice, după caz, precum și să asigure respectarea prevederilor Ghidului de identitate vizuală 2021 - 2027 elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (aprobat prin Ordin MIPE nr. 5744/2023), sub sancțiunea aplicării de către AM/OI a măsurilor prevăzute la art. 50 alin. (3) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

Conform Ghidului de Identitate Vizuală 2021-2027 (Anexa 18) și OMIPE nr.5744/2023, Beneficiarul are următoarele obligatii:

- de a respecta condițiile din Ghidul de Identitate Vizuală (GIV) specific programului în cadrul căruia își depun cererile de finanțare;
- de a aplica prevederile minimale cuprinse în cadrul GIV începând cu momentul semnării contractului de finanțare;
- de a comunica și de a spori vizibilitatea UE (o obligație importantă în acest context este afișarea adecvată și vizibilă a emblemei UE, însoțită de declarația de finanțare care menționează sprijinul UE); prin această „declarație de finanțare” se înțelege următorul text: „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”.
- să utilizeze setul obligatoriu de elemente grafice (emblema UE și sigla Guvernului, poziționarea și caracteristicile tehnice ale acestora; culori agreate; alte sigle acolo unde este cazul; fonturi recomandate pentru materialele de comunicare);
- de a folosi sigla Programului, în cazul în care aceasta există, pe materialele de comunicare, având în vedere că împreună cu emblema UE și sigla Guvernului României formează setul obligatoriu de elemente grafice care va apărea vizibil, pe fața sau, după caz, pe prima pagină a oricărui material/document (de comunicare și din categoria documentelor/livrabilelor și publicațiilor) aferent proiectelor finanțate din fonduri europene;
- de a respecta regulile generale de identitate vizuală (**elemente obligatorii**);
- de a respecta **activitățile și cerințele minime obligatorii de vizibilitate și**

⁷ Conform definiției din Anexa 11.

comunicare (incluzând lista activităților minime obligatorii);

- sublinierea, printr-o mențiune, a sprijinului din partea Uniunii într-un mod vizibil în documentele și în materialele de comunicare referitoare la implementarea proiectului care sunt destinate publicului sau participanților la cursuri/ training-uri/ evenimente etc.;
- de a respecta activitățile minime obligatorii cu privire la: comunicate de presă, materiale de informare/comunicare, montarea de panouri sau plăci permanente (după caz), afișaje (cu aplicarea setului obligatoriu de elemente grafice în cazul produselor informatice), autocolante, descrierea proiectului, organizarea unor evenimente în cazul proiectelor de importanță strategică, **portofoliul de fotografii**, instrumentele financiare;
- de a utiliza regulile identității vizuale în cazul materialelor audio, video, CD/DVD.

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

ATENȚIE!

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

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

Aplicarea măsurii de diminuare a sprijinului acordat cu procentul de cel mult 3% se va realiza doar după ce AM/OI a semnalat Beneficiarului deficiențele privind identitatea vizuală, vizibilitatea și comunicarea în cadrul proiectului, iar acesta nu a realizat, în termenul solicitat, acțiuni de remediere în urma cărora să se poată constata respectarea obligațiilor ce îi revin în domeniul identității vizuale, al vizibilității și comunicării. Corecțiile aplicate vor fi următoarele:

- a) 1% din valoarea sprijinului deja autorizat până la momentul constatării neremedierii aspectelor semnalate, dacă Beneficiarul nu respectă oricare dintre elementele obligatorii descrise în regulile generale de identitate vizuală,
- b) 2% din valoarea sprijinului deja autorizat până la momentul constatării neremedierii aspectelor semnalate, dacă Beneficiarul nu respectă oricare dintre activitățile și cerințele minime obligatorii de vizibilitate și comunicare.

5. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

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

conformitate cu legislația comunitară și națională.

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

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

Beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul și membrii parteneriatului se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în original. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze AM/OI cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării de către AM/OI și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documente în locul respectiv.

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

Arhivarea se face:

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

Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare. Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor. Documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

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

Durata de arhivare:

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

- asigura sustenabilitatea conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare;
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima.
- pune documentele la dispoziția AM/OI, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

6. LISTA ANEXELOR

| |
|---|
| ANEXA 1 - Formular Identificare Financiară |
| ANEXA 2 - Lista conturilor necesare efectuării plăților |
| ANEXA 3 - Lista documente justificative CPL/CR |
| ANEXA 4 - Aspecte verificare Achiziții |
| ANEXA 5 - Declarație Beneficiar |
| ANEXA 6 - Declarație că persoana nu a devenit acționar |
| ANEXA 7 - Notificare privind modificările intervenite |
| ANEXA 8 - Fișă individuala de pontaj |
| ANEXA 9 - Declarații proiecte SES |
| Anexa 10 - Raport de activitate |
| ANEXA 11 - Documente Raport de Progres |
| ANEXA 12 - Planificare Lunară Activități |
| ANEXA 13 - Listă Experti RP |
| ANEXA 14 - Listă Livrabile RP |
| ANEXA 15 - Act Aditonal |
| ANEXA 16 - Notificare |

| |
|--|
| <u>ANEXA 17 - Notificare unilaterală</u> |
| <u>ANEXA 18 - Ghid Identitate Vizuală</u> |
| <u>ANEXA 19 - Metodologie diminuare finanțare</u> |
| <u>ANEXA 20 - Declarație conflict de interese</u> |
| <u>ANEXA 21 - Raport monitorizare SES/IMM</u> |
| <u>ANEXA 22 - Simulare calcul prezență formare</u> |

FOMRULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ

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

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

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

| |
|--|
| Data și Semnătura titularului contului |
|--|

ANEXA 2 - Lista conturilor necesare efectuării plăților

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXA 3 - Lista documente justificative CPL/CR

Lista orientativă a documentelor justificative CPL/CR

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

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - tabel semnat si stampilat de beneficiarul finantarii sau partenerul/acestuia, care sa cuprinda numele si prenumele persoanelor care efectueaza transportul (in cazul deplasarii personalului propriu in grup),daca este cazul. - Declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA; - orice alt document relevant (in cazul in care nu exista un contract pentru asigurarea serviciilor de cazare/transport/hrana participanti/personal propriu) <p><u>Transport materiale și echipamente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - factura emisa de catre prestator/locator; - avizul de însoțire a marfii (daca este cazul); - proces verbal de receptie - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA; - etc. | |
| Cheltuieli cu servicii | <ul style="list-style-type: none"> - Contractul de prestari servicii; - Documente justificative privind realitatea prestarii serviciilor: liste semnaturi participanti, diagrama cazare hotel, poze, dupa caz, - factura fiscala; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz - garantia de buna executie (daca este cazul); - procese verbale de receptie a serviciilor prestate (daca este cazul); - raport de activitate aferent serviciului prestat [sau] raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitațile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activități [sau] raport de activitate lunar, pentru fiecare dintre activitatile externalizate completat de catre PFA (în cazul externalizarii activitatilor catre PFA), daca este cazul. | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata, borderou virare în cont de card al beneficiarului final, registru de casa; - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |
| Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului | <ul style="list-style-type: none"> - factura fiscala emisa de institutia abilitata/documentul emis de institutia abilitata prin care se adevereste plata taxei; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; - Certificatele obtinute; - Avize; - Autorizatii; - Acreditari; - etc. | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor in numerar, dupa caz; - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |
| Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale | <ul style="list-style-type: none"> - Contractul de achizitie; - factură fiscală / bon fiscal; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; - aviz de însoțire marfă (daca este cazul); - certificat de garantie, - registrul/fisa mijloacelor fixe si al obiectelor de inventar; - proces verbal de receptie/proces verbal de punere in functiune și extras din cartea tehnica a bunului/echipamentului achizitionat din care sa rezulte specificatiile tehnice ale acestora, dupa caz | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor in numerar, dupa caz; - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - fotografii cu bunurile/echipamentele achizitionate cu evidentierea elementelor de identitate vizuala si numarul de inventar - documente privind inregistrarea in evidentele contabile ale proiectului a bunurilor achizitionate; - bon de consum; - Proces verbal de receptie a materialelor si bunurilor achizitionate; - etc. | |
| Cheltuieli cu achizitia de active necorporale | <ul style="list-style-type: none"> - Contractul de achizitie; - factură fiscală / bon fiscal; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; - aviz de însoțire marfă (daca este cazul); - certificat de garantie, dupa caz; - Proces verbal de recepție/proces verbal de punere în funcțiune; - Licente, drepturi de utilizare, codul sursa al aplicatiei; - documente privind inregistrarea in evidentele contabile ale proiectului; - etc. | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor in numerar, dupa caz; - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |
| Cheltuieli cu hrana | <ul style="list-style-type: none"> - Contract de furnizare hrana; - factură fiscală / bon fiscal; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; - Proces verbal de recepție; - tabel centralizator cu mentionarea tuturor persoanelor participante la activitate care au beneficiat de hrana (borderou/lista participanti); - etc. | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor in numerar, dupa caz. - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |
| Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare funcționării structurilor operaționalizate în cadrul proiectului | <ul style="list-style-type: none"> - Contract de furnizare; - factura fiscala; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; - decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii); - fundamentarea procentului propus spre decontare. | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor in numerar, dupa caz; - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |
| Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevazute la cheltuielile generale de administrație | <ul style="list-style-type: none"> - procedura interna privind inchirierea - Contractul de inchiriere; - factura fiscala; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; - decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii) - fundamentarea procentului propus spre decontare. | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - acordul prealabil al OI/OIR pentru efectuarea platilor in numerar, dupa caz; - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |
| Cheltuieli cu inchirieri si leasing | <ul style="list-style-type: none"> - Contractul de leasing operational/contract de inchiriere; - factura fiscala; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile. |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii); - fundamentarea procentului propus spre decontare; - situatia privind gradul de utilizare a bunului achizitionat/luna (in cazul mijloacelor de transport/autovehicule) . | |
| Cheltuieli cu subventii/burse/premii | <ul style="list-style-type: none"> - Contract de acordare subventii; - borderou de plata a subventiilor/premiilor/burselor semnate de beneficiarii subventiilor/ premiilor/ burselor; - Regulament de organizare concurs premii / Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subventiilor/burselor; - decizia reprezentatnului legal/persoanei abilitate privind acordarea subventiei/premiului/bursei; - dosarul de solicitare a subventiei/premiului/bursei sau contract (ex contract de studii) daca este cazul; - procesul verbal de analiza a dosarului, (daca este cazul) - etc, <p>In cazul proiectelor de ajutor de minimis, in functie de specificul schemei de ajutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract de subvenție; - cerere acordare subventie; - borderou centralizator pentru tranșa 1 - borderou centralizator pentru tranșa 2 transa n - balante de verificare; - documente de încadrare in muncă a persoanelor angajate pe posturile infiintate (CIM și acte aditionale dupa caz, extras din Revisal), etc - certificatul de înregistrare ONRC care atestă înființarea firmei finanțata; planurile de afaceri selectate; - certificatul constatator ONRC și actul constitutiv al societății documente care să ateste faptul că persoanele fizice declarate câștigătoare ca urmare a concursului de evaluare și selecție a planurilor de afaceri au calitatea de acționari majoritari în cadrul firmelor nou înființate; - certificatul constatator emis pe CNP care să ateste ca la data semnării contractului de subvenție persoana fizica care înființează afaceri nu are calitatea de asociat majoritar în structura altor întreprinderi - Alte documente prevăzute de Ghidul solicitantului- condiții specifice | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - mandat postal, dupa caz, - acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor in numerar, dupa caz; - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |
| Cheltuieli de tip FEDR | <ul style="list-style-type: none"> - Contract de achizitie; - factura fiscala; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; - procesele verbale de receptie/proces verbal de punere in functiune, extras din cartea tehnica a bunului/echipamentului achizitionat din care sa rezulte specificatiile tehnice ale acestora | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - certificat de garantie; - bon de predare/primire/transfer; - registrul mijloacelor fixe si fisa mijlocului fix - fotografii cu bunurile/echipamentele achizitionate cu evidentierea elementelor de identitate vizuala si numarul de inventar; - etc. | |
| Cheltuieli de informare si publicitate | <ul style="list-style-type: none"> - Contract de prestari servicii; - factura fiscala; - declaratia pe propria raspundere cu privire la nedeductibilitatea TVA, dupa caz; - procese verbale de receptie; - proces verbal de predare-primire (dupa caz); | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - acordul prealabil al OI pentru efectuarea platilor în numerar, dupa caz; - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile efectuate. |
| Cheltuieli cu executie lucrari de constructie, modernizare, reabilitare | <ul style="list-style-type: none"> - Contract de lucrari - Factura fiscala - Situație lucrări executate conform termenelor de execuție prevăzute în contract - Proces verbal de receptie preliminara (intermediara); proces verbal de receptie finala a lucrarilor; - Procesele verbale de punere în funcțiune - Garanția de bună execuție conform contractului - Garanția pentru plata avansului conform contractului, după caz - Procesele verbale de punere în funcțiune situații/ devize de lucrari/certIFICATE de plata pentru lucrările executate semnate de beneficiar, diriginte/diriginți de șantier și constructor; - Declarație privind eligibilitatea TVA | <ul style="list-style-type: none"> - Ordin de plata si extras de cont |
| Cheltuieli decontate pe bază de opțiuni de costuri simplificate sub formă de bareme standard pentru costurile unitare | <ul style="list-style-type: none"> - Documente definite în Ghidurile Solicitantului Condiții Specifice | |
| Inregistrarea în contabilitatea distincta a proiectului (beneficiar si/sau partener) a cheltuielilor solicitate la plata/rambursare | <ul style="list-style-type: none"> - balanta analitica lunara; - registrul jurnal lunar; - note contabile; - fisa contului furnizorului. - Documentele de inregistrare in contabilitatea proiectului a cheltuielilor efectuate vor fi depuse la fiecare cerere de rambursare aferenta cererii de plata/cerere de rambursare | |

- 1) În cazul unui contract de închiriere sau a unui contract de leasing întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cărui durată este mai mică decât perioada corespunzătoare duratei de viață utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de închiriere/leasing sunt eligibile pentru finanțare din PEO/PIDS proporțional cu gradul de utilizare în cadrul operațiunii eligibile. În situația în care gradul de utilizare pe lună (nr. zile calendaristice de utilizare/nr. de zile calendaristice din lună) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral. În situația în care gradul de utilizare pe lună este de mai mic decât 50%, rata de leasing se va deconta proporțional cu gradul de utilizare.

- 2) Plățile în numerar vor fi utilizate doar în situații bine justificate (de exemplu acordarea de subvenții pentru grupul țintă), doar în situațiile în care plățile prin sistemul bancar sau prin mandat postal nu pot fi derulate. În aceste situații particulare, Beneficiarul va solicita acordul prealabil al OI/AM responsabil. Orice plată în numerar efectuată de către Beneficiar/Partener fără acordul prealabil al OI/AM va fi considerată neeligibilă.

Aspecte verificare - proceduri achiziții publice - Autoritati Contractante

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

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

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

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

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

| | |
|--|--|
| <p>4.5</p> <p>În evaluarea ofertelor au fost aplicate criteriile de calificare și selecție prevăzute la nivelul anunțului de participare/anunțului de participare simplificat?</p> | <p>Se verifică modul de îndeplinire a criteriilor de calificare/selecție în baza informațiilor înscrise în DUAE prezentate, de către toți ofertanții/candidații participanți la procedura de atribuire, astfel cum acestea au fost solicitate prin anunțul de participare publicat în SEAP/invitația de participare, precum și în FDA. Art. 65 alin. (1), art. 132 alin. (1) din HG nr. 395/2016 sau art. 72 alin. (1), art. 138 alin. (1) din HG nr. 394/2016.</p> <p>Se verifică modul de îndeplinire a cerințelor minime de calificare/selecție în baza informațiilor cuprinse în DUAE prezentate de terții susținători/subcontractanți/tehnicieni sau organismele tehnice implicate, după caz. Art. 65 alin. (1), art. 132 alin. (1) din HG nr. 395/2016 sau art. 72 alin. (1), art. 138 alin. (1) din HG nr. 394/2016, Regulamentul CE nr. 7/2016.</p> <p>Se verifică modul de îndeplinire a cerințelor privind capacitatea de către terții susținători precizați de candidați/ofertanți, în baza angajamentului ferm depus însoțit obligatoriu de documente din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea terțului. Art. 182 alin. (3) - (4) din Legea nr. 98/2016 sau art. 196 alin. (3) - (4) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică dacă, în situația în care terțul/terții susținători propus/propuși inițial nu îndeplinește/îndeplinesc criteriile relevante privind capacitatea sau se încadrează în unul dintre motivele de excludere prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016/ art. 177 sau art. 178 și art. 180 din Legea nr. 99/2016, CE a solicitat ofertantului aflat pe primul loc/candidatului să înlocuiască, o singură dată, terțul/terții susținător/susținători? Art. 183 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 sau art. 197 alin. (2) din Legea nr. 99/2016.</p> <p>Se verifică, pe baza informațiilor completate la nivelul formularului standard al raportului procedurii de atribuire, precum și în alte documente relevante cuprinse în dosarul achiziției publice, dacă autoritatea/entitatea contractantă a evaluat ofertele pe baza criteriilor de calificare și selecție prevăzute la nivelul anunțului de participare/anunțului de participare simplificat. Tot aici se verifică dacă există unitate de opinie între membrii comisiei de evaluare, iar dacă nu există, se verifică dacă s-au elaborat sau nu opiniile separate iar decizia a fost luată cu 2/3 din numărul membrilor votanți.</p> <p>Documente verificate: Raportul procedurii aprobat de conducătorul autorității/entității contractante și documentele de calificare ale ofertanților.</p> <p>În analiză se are în vedere și verificarea următoarelor situații: - motivația/legalitatea respingerii ofertelor inacceptabile, în special a celor cu preț mai scăzut decât oferta câștigătoare. Se verifică dacă au fost solicitate clarificări ofertanților care au transmis oferte declarate inacceptabile. - utilizarea unui criteriu în neconcordanță cu criteriile stabilite de autoritatea/entitatea contractantă în documentele publicate. - aplicarea incorectă și/sau discriminatorie a criteriilor. - nerespectarea criteriilor stabilite de autoritatea/entitatea contractantă în documentele publicate. - stabilirea unor criterii suplimentare de calificare nemenționate în documentație. - renunțarea la o parte din conținutul criteriului de calificare. - au fost solicitate clarificări tuturor ofertanților în vederea respectării principiilor transparenței și tratamentului egal. - respingerea ofertelor în baza art. 30 alin. (6), art. 137 din HG nr. 395/2016, respectiv, art. 36 alin. (6), art. 143 din HG nr. 394/2016 (ex: Garanția de participare prezentată în altă monedă decât cea națională). Dacă în cadrul procedurii a rămas o singură ofertă acceptabilă, acest fapt poate constitui un indiciu că s-au folosit criterii restrictive.</p> |
|--|--|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|-----------|---|---|
| 9.3 | AC a pus în aplicare măsurile de remediere dispuse de C.N.S.C, instanța de judecată (după caz), în situația în care acest organism a admis contestația? | <p>Se verifică prevederile art. 28 alin. (1) din Legea nr. 101/2016. Atenție! Se verifică: - beneficiarul a ținut cont/a luat măsurile impuse de decizia CNSC - se verifică temeinicia motivelor care au stat la baza contestației chiar dacă s-a respins contestația pe motiv de tardivitate - se verifică elementele suplimentare care au rezultat în urma reevaluării dacă CNSC a dispus reluarea procedurii - se verifică deciziile ale Curții de Apel, după caz Dacă în cadrul unei proceduri de atribuire s-a depus o contestație, se vor analiza conținutul acelei contestații indiferent de decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC). Astfel, chiar dacă CNSC a respins contestația depusă de un operator economic, se vor verifica condițiile de fond invocate de contestatar și impactul asupra modului de derulare a procedurii. De asemenea, în situațiile în care CNSC consideră că trebuie reluată procedura din etapa de evaluare a ofertelor, se vor verifica elementele și motivele suplimentare care au intervenit în procesul de reevaluare (dacă se păstrează decizia inițială, trebuie analizate existența și motivația elementelor suplimentare care au condus la menținerea rezultatului procedurii, iar, dacă se modifică rezultatul, trebuie analizate motivele care au condus la respectiva modificare). Documente verificate: 1. Comunicarea deciziei CNSC; 2. Noul raport al procedurii (dacă este cazul); 3. Decizii ale Curții de apel, după caz; 4. Comunicările către ofertanți ulterior deciziilor CNSC/Curții de Apel; 5. Contractul și anexele acestuia.</p> |
| 10 | ANUNȚ DE ATRIBUIRE | |
| 10.1 | A fost publicat anunțul de atribuire? | <p>Se verifică dacă a fost publicat anunțul de atribuire în SEAP și, după caz, în JOUE și/sau pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției la o adresă dedicată, precum și pagina proprie de internet, în cazul contractelor de servicii de publicitate media.) Obs. În cazul în care din motive de natură tehnică operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autoritatea contractantă îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii. Operatorul SEAP are obligația de a instința autoritatea contractantă cu privire la apariția unei astfel de situații, în conformitate cu prevederile art. 26 din HG nr. 395/2016, respectiv art. 28 din HG nr. 394/2016.</p> <p>Verificări pe site-uri: www.e-licitatie.ro; platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției la o adresă dedicată, precum și pagina proprie de internet.</p> |
| 10.2 | Anunțul de atribuire a fost întocmit folosindu-se datele menționate în Raportul de atribuire? | <p>Se verifică conținutul Anunțului de atribuire în comparație cu Raportul de atribuire Se va urmări precizarea exactă a ofertantului câștigător, respectiv a</p> |

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

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

DECLARAȚIE⁸

Subsemnatul _____<nume si prenume>, reprezentant legal _____ <denumire beneficiar >, beneficiar/partener al proiectului <titlu proiect >, cod SMIS <număr >, declar pe propria răspundere că persoana _____<nume si prenume>, nominalizată expert al _____<denumire >, contractor în cadrul proiectului, nu beneficiază de indemnizație și/sau alte drepturi salariale ori beneficii bănești rezultate din exercitarea uneia din următoarele calități: membru în conducerea autorității contractante, membru al echipei de implementare a proiectului⁹ și/sau membru al comisiei de evaluare a ofertelor.

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

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

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

Data

Nume Prenume

funcția

[semnătură și ștampilă]

⁸ Declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea beneficiarului achizitiei și/sau din echipa de implementare a proiectului

⁹ prin echipa de implementare a proiectului se înțelege personalul salariat al acesteia. În cazul în care întreaga activitate de management/monitorizare a implementării proiectului este externalizată, se va exclude calitatea de membru al echipei de implementare din cuprinsul declarației

ANEXA 6 - Declarație că persoana nu a devenit acționar

DECLARAȚIE¹⁰

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

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

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

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

Data

Nume Prenume

[semnătură]

¹⁰ Declaratie pe proprie răspundere din partea persoanei că nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al acestora

ANEXA 7 - Notificare privind modificările intervenite

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

Data NOTIFICĂRII [.....]

În atenția D-lui /Doamnei:

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

Codul SMIS al proiectului:

Titlul proiectului:

Denumire Beneficiarului:

Domnule/Doamnă,

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

Se transmit atașat declarațiile pe propria răspundere ale următoarelor persoane:

Cu stimă,

[semnătura]
[nume și prenume]
[funcția]

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

Programul:
Prioritate:
Cod SMIS :
Beneficiar:

Tabel 1 - Reprezentantul legal al beneficiarului

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

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

Tabel 2 - Împuternicitul reprezentantului legal al beneficiarului

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

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

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

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

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

Tabel 4 - Președintele și membrii comisiei de evaluare a ofertelor**4.1. Procedura de atribuire a contractului nr./data**

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

4.2. Procedura de atribuire a contractului nr./data

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

.....

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

Tabel 5 - Situația modificărilor experților cheie nominalizați în cadrul contractului**5.1. Contractul nr./data**

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

5.2. Contractul nr./data

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

.....

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

Tabel 6 - Situația modificărilor contractului - asociere câștigătoare**6.1. Contractul nr./data**

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

6.2. Contractul nr./data

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

.....

Tabel 7- Situația modificărilor subcontractorilor**7.1. Contractul nr./data**

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

7.2. Contractul nr./data

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

.....

Tabel 8 -Terți susținători**8.1. Contractul nr./data**

| | Denumire | CUI |
|--|----------|-----|
| Terți susținători ai ofertantului câștigător | | |
| | | |

8.2. Contractul nr./data

| | Denumire | CUI |
|--|----------|-----|
| Terți susținători ai ofertantului câștigător | | |
| | | |

.....

ANEXA 8 - Fișă individuala de pontaj

Fișă individuala de pontaj

<Luna și Anul>

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

Numele expertului:

Semnătură:

Data:

Numele managerului de proiect/reprezentant legal/împuternicit:

Semnătură:

Data:

NOTE:

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

[2] Se va menționa programul, codul și titlul celorlalte proiecte finanțate din PEO și/sau PIDS, 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 (graficul activităților proiectului).

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

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

În cazul Beneficiarilor/Partenerilor, autorități și instituții publice aflate sub incidența Legii nr. 153/2017, cheltuiala salarială se va deconta conform specificațiilor de la pct. 3.2.2.

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

[8] Se vor menționa numărul de ore prestate în ziua respectivă pentru execuția activităților în cadrul altor proiecte finanțate din PEO sau PIDS, 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 la același angajator, în afara proiectelor PEO/PIDS.

ATENȚIE!

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

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

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

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

Participanții la grupul țintă în proiectele SES vor prezenta următoarea declarație:

Beneficiar (Lider): _____
Partener 1: _____
Partener 2: _____
Partener n: _____
Titlul proiectului: _____
Numărul contractului de finanțare: _____
Codul SMIS: _____

DECLARAȚIE¹¹ pentru participanții la grupul țintă

În conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului Condiții Specifice *Srijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban/ Srijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural*¹²,

Subsemnatul/a, _____, participant în grupul țintă al proiectului cu cod SMIS _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv al/a:

- Angajaților / administratorilor / reprezentanților legali / acționarilor administratorului schemei de antreprenariat (prin care se înțelege Beneficiarul contractului de finanțare, respectiv Liderul și Partenerii),
- Persoanelor angajate în cadrul AM PEO/AM PIDS¹³ sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS¹⁴ (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul selecției ca participant în grupul țintă al proiectului cu cod SMIS _____ conform paragrafelor anterioare, să notific administratorul de schemă în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura _____

Nume _____

Data _____

¹¹ Se vor completa doar spațiile libere, fără a aduce modificări în textul Declarației.

¹² În grupul țintă nu se vor putea înscrie soți, soții, rude sau afini până la gradul II inclusiv ai angajaților/administratorilor/reprezentanților legali/acționarilor administratorului schemei de antreprenariat. Această regulă se aplică inclusiv soților, soțiilor, rudelor sau afinilor până la gradul II inclusiv ai angajaților AMPEO/OIPEO (AMPIDS/OIPIDS în cazul SES rural). În procesul de selecție a grupului țintă, beneficiarul contractului de finanțare se va asigura de respectarea acestor prevederi.

¹³ Se va selecta AM PEO pentru SES urban sau AM PIDS pentru SES rural.

¹⁴ Se va selecta PEO pentru SES urban sau PIDS pentru SES rural.

Membrii juriului pentru evaluarea și selecția planurilor de afaceri aferente SES vor prezenta următoarele declarații:

Beneficiar (Lider): _____
Partener 1: _____
Partener 2: _____
Partener n: _____
Titlul proiectului: _____
Numărul contractului de finanțare: _____
Codul SMIS: _____

DECLARAȚIE¹⁵ pentru membrii juriului care evaluează și selectează planurile de afaceri

În conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului Condiții Specifice *Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban/ Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural*¹⁶,

Subsemnatul/a, _____, **membru al juriului care evaluează și selectează planurile de afaceri** ce urmează a fi sprijinite în cadrul proiectului cu cod SMIS _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în:

- Situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv al/a persoanelor din grupul țintă al proiectului cu cod SMIS _____ care au depus plan de afaceri la sesiunea de selecție organizată de administratorul de schemă _____, conform anunțului publicat în data de _____, la adresa web _____,
- Situația de a avea legături economice (reprezentanți legali, actionari, administratori) la aceleași firme/grupuri de firme cu nicio persoană din grupul țintă care a depus plan de afaceri.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate conform paragrafelor anterioare, să notific administratorul de schemă în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura _____
Nume _____
Data _____

¹⁵ Se vor completa doar spațiile libere, fără a aduce modificări în textul Declarației.

¹⁶ Beneficiarul/partenerii se vor asigura că membrii juriului nu sunt soți, soții, rude sau afini până la gradul II inclusiv cu nicio persoană din grupul țintă care a depus plan de afaceri. De asemenea, Beneficiarul/partenerii se vor asigura că membrii juriului nu au legături economice (reprezentanți legali, actionari, administratori) la aceleași firme/grupuri de firme cu nicio persoană din grupul țintă care a depus plan de afaceri.

DECLARAȚIE
privind inexistența conflictului de interese

Beneficiar:

Titlul proiectului:

Numărul contractului de finanțare:

Codul SMIS:

Subsemnatul,, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că din informațiile cunoscute până în acest moment nu mă încadrez în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a calității de **membru al juriului pentru evaluarea și selecția planurilor de afaceri** este afectată din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin elemente care pot genera un potențial conflict de interese, să informez imediat managerul de proiect și/sau expertul responsabil cu numirea juriului pentru evaluarea și selecția planurilor de afaceri, conform prevederilor art. 11 din 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, declar că am luat cunoștință de prevederile legale privind conflictul de interese prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, și că nu mă aflu în nicio situație descrisă de art. 12 alin. (1) și/sau art. 13 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Nume

Semnătura/data

Raport de Activitate¹⁷

<Luna și Anul>

Program:

Codul proiectului:

Titlul proiectului:

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

Poziția în cadrul proiectului:

Nr. și tipul contractului¹⁸:Categorie expert¹⁹:**1. Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare**

| Nr. crt. | Nr. / titlul activității conform cererii de finanțare ²⁰ | Responsabilități și sarcini conform contractului / fișei postului ²¹ | Activitate prestată ²² | Rezultate obținute ²³ / documente justificative / livrabile | Livrabil ²⁴ comun, realizat în colaborare cu alți experți | Nr. ore lucrate ²⁶ |
|----------|---|---|-----------------------------------|--|--|-------------------------------|
| | | | | | | |

¹⁷ Nu se solicită pentru experții externalizați în baza unui contract de prestări servicii și pentru experții pe termen scurt contractați în baza unui contract de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor.

¹⁸ Se va menționa numărul contractului prin care este angajat expertul precum și tipul contractului.

¹⁹ Se va menționa categoria expertului (așa cum este prezentată în Anexa 8).

²⁰ Se va menționa numărul și titlul activității proiectului la realizarea căreia expertul contribuie prin execuția sarcinii respective.

²¹ Expertul va prezenta succint rolul său în cadrul proiectului, responsabilitățile și sarcinile specifice asumate prin contract.

²² Se va descrie activitatea prestată în funcție de sarcina asumată prin contract.

²³ Se vor menționa rezultatele obținute / documentele justificative / livrabile elaborate în contextul activității prestate.

²⁴ Conform definiției din Anexa 11.

²⁶ Se va totaliza numărul de ore alocate pentru execuția activității în luna de raportare, pentru expertul în cauză.

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|-----------------------|--|
| | | | | | (Da/Nu) ²⁵ | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

2. Detalierea activităților realizate și a rezultatelor obținute

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

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

În cazul în care activitatea este finalizată în perioada de raportare, se va menționa rezultatul obținut și contribuția adusă la îndeplinirea rezultatelor proiectului precum și numărul total de ore lucrate pentru execuția activității respective.

3. Întârzieri/probleme întâmpinate în realizarea sarcinilor specifice

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

Numele expertului:

Semnătură:

Data:

²⁵ În cazul în care răspunsul este "Da", se va completa cu numele experților implicați.

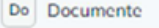
Documente încărcate la Raportul de Progres

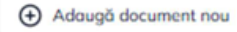
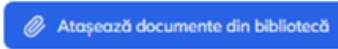
Pregătire documente:

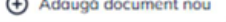
- Documentele se vor denumi astfel încât să se asigure o identificare facilă a conținutului. Denumirea fiecărui fișier va include cel puțin următoarele elemente:
 - GT: numele persoanei/entității din grupul țintă;
 - Indicatori: nume participant GT (persoană/entitate) și cod indicator / tip document (pentru indicatorii care nu se colectează prin formularele de înregistrare participanți) și cod indicator;
 - Expertii: numele expertului, tip document, luna și anul de activitate (ex.:12.2024);
 - Livrabile: tip document (raport, analiză, curriculum etc.), versiune (1, 2, ..., finală), expert responsabil.
- Documentele vor fi încărcate în MySMIS2021, la secțiunile corespunzătoare din RP.

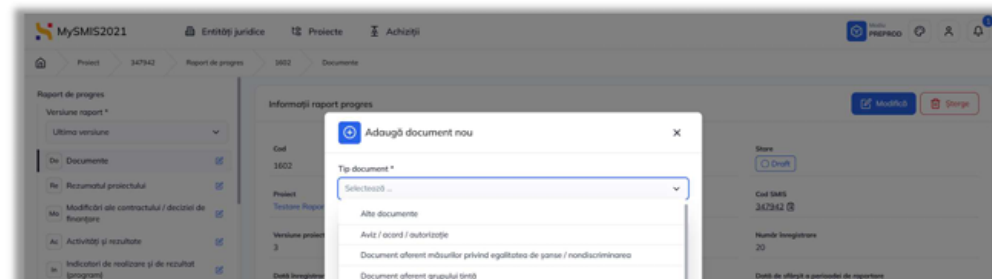
Conform *Manualului de utilizare MySMIS2021 Front Office - RAPORT DE PROGRES*, disponibil din aplicația MySMIS2021, la secțiunea „Documente” se încarcă toate documentele aferente RP:

2.2. Documente

Secțiunea **Documente** () este dedicată documentelor atașate raportului de progres. Se pot adăuga documente din spațiul local, cu ajutorul butonului **Adaugă document nou**

(), sau se pot atașa din bibliotecă, prin intermediul butonului **Atașează documente din bibliotecă** ().

Documentele din spațiul local **Adaugă document nou** () cuprind un nomenclator **Tip document ***, din cadrul căruia se poate selecta tipul necesar de document



Nomenclatorul tipurilor de documente din MySMIS2021 cuprinde următoarele categorii de documente:

- Document aferent grupului țintă,
- Document aferent resurselor umane implicate,
- Document informare și publicitate,
- Aviz/acord autorizație,
- Document aferent implementării contractelor de achiziție,
- Document aferent măsurilor privind egalitatea de șanse/nondiscriminarea,
- Document îndeplinire obiective mediu,
- Proces verbal/garanție,
- Registru grup Țintă,
- Alte documente.

La adăugarea fiecărui document, se va selecta exact tipul de document încărcat, conform nomenclator MySMIS2021, astfel:

1. La „Document aferent grupului țintă” se vor încărca documente pentru demonstrare **eligibilitate Grup Țintă și realizare indicatori**:

a) Metodologie selecție GT²⁷;

b) DOSARE GRUP ȚINTĂ:

- Formularul de înregistrare individuală a participanților generate în MySMIS2021, semnate de participant și de expertul GT,
- Documente justificative pentru dovedirea apartenenței persoanelor din GT la categoriile eligibile (conform GS-CS, de exemplu: copii CI, adeverințe de la angajatori/certificate, adeverințe de șomer eliberate de ANOFM/AJOFM/AMOFM, certificate/diplome de studii, anchete sociale etc.. În cazuri absolut excepționale, atunci când GS-CS/legislația națională nu prevede tipuri de documente care demonstrează apartenența persoanelor la categoriile de GT eligibile, se pot depune declarații pe propria răspundere),
- Documente justificative pentru dovedirea apartenenței entităților din GT la categoriile eligibile (conform GS-CS, de exemplu: certificate înregistrare, certificate constatatoare, acte constitutive etc.),
- Declarație cu privire la evitarea riscului de dublă finanțare pentru fiecare participant;

c) Documente care dovedesc atingerea indicatorilor de realizare și de rezultat, în conformitate cu GS-CS, cu *Ghidul privind monitorizarea indicatorilor de program*, cu metodologiile proprii, cu legislația națională și europeană aplicabilă, cu alte documente specifice. Dacă este cazul, Beneficiarii pot transmite fotografii care să ateste acordarea sprijinului (realizarea activităților de către participanți) și atingerea indicatorilor;

d) Registrul Grup Țintă se generează în MySMIS2021, prin urmare NU trebuie încărcat de către Beneficiari.

2. La „Document aferent resurselor umane implicate” se vor încărca documente pentru justificarea **activității experților**:

| Nr. crt. | Tip activitate | Experți | Categorie experți | Documente justificative |
|----------|----------------|---|--------------------|--|
| 1 | Management | Manager de proiect, responsabil financiar, responsabil achizitii publice, | Experți management | Pentru justificarea activității experților implicați în activitatea de management de proiect se va pune la dispoziția AM/OI: |

²⁷ Acest document va fi utilizat de către ofițerul de monitorizare exclusiv pentru verificarea conformității procesului de selecție GT.

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|--|
| | | <p>asistent manager, din partea Beneficiarului / Liderului de parteneriat,</p> <p>Coordonator de proiect, responsabil financiar, responsabilul de achiziții publice și asistent manager din partea partenerului</p> | de proiect | <ul style="list-style-type: none"> Fișa individuală de pontaj (Anexa 8). <p>În cazul externalizării parțiale a managementului proiectului, acolo unde GS-CS permite acest lucru, pentru componenta externalizată se vor pune la dispoziție rapoarte privind prestarea serviciilor și fișe de pontaj.</p> |
| | | <p>Personal administrativ și auxiliar (secretariat, casier, contabil, arhivar, șofer, personal pentru curățenie, administrator de clădire, paznic, responsabil de medicina muncii, etc.)</p> <p>Experți suport pentru activitatea managerului de proiect (consilier juridic, responsabil resurse umane, specialistul IT, experții de asigurare a măsurilor obligatorii de informare și publicitate etc.)</p> | Personal suport | <p>Pentru experții suport a căror cheltuială salarială este inclusă în cheltuieli indirecte decontate ca rată forfetară fixă de 15% din costurile directe eligibile cu personalul, prin aplicarea articolului 54 litera (b) din Regulamentul UE 2021/1060:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>NU se depun documente.</u> <p>Pentru experții a căror cheltuială salarială este inclusă în cheltuieli indirecte decontate pe bază de costuri reale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fișa individuală de pontaj (Anexa 8). |
| 2 | <p>Activități specifice finanțate prin GS-CS, în care este implicat direct GT (educație, formare, ocupare, servicii sociale, monitorizare antreprenariat, participare la evenimente/schimburi de bune practici, dezvoltare parteneriate etc.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ex.: coordonatori/responsabili activități, responsabil cu protecția datelor, experți selecție grup țintă, experți de consiliere/orientare/mediere, experți de ocupare, maiștri de ucenicie/practică coordonatori de ucenicie/practică, mentori, tutori, experți de formare, asistenți sociali, personal didactic, instructori, specialiști, evaluatori, facilitatori etc. | Experți implementare | <p>Pentru experții din echipa de implementare care derulează activități cu grupul țintă, se vor pune la dispoziția AM/OI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapoartele de activitate în formatul prezentat în Anexa 10 - Raport lunar de activitate, Fișe individuale de pontaj (Anexa 8), Documentele justificative care atestă derularea efectivă a activităților cu GT, conform descrierilor din cererea de finanțare, astfel: <ul style="list-style-type: none"> Pentru activitățile de educație, formare, ocupare, servicii sociale etc.: dosare acreditare programe de formare, liste de prezență cu semnături, calendarul desfășurării cursurilor, certificate/diplome acordate, fișe de consiliere/mediere, fotografii care demonstrează derularea activităților etc.; Pentru activitățile de monitorizare antreprenariat: rapoarte de monitorizare pentru fiecare SES/IMM (Anexa 21); Pentru activitățile desfășurate online se vor transmite documentele care demonstrează derularea acestora: rapoarte descărcate de beneficiari din aplicația prin care se desfășoară activitatea online (Webex, Zoom, Teams, Google Meet/Classroom etc.), rapoarte din care să reiasă informații privind prezența persoanelor participante la o anumită activitate susținută online, data desfășurării activității, numele participanților, durata participării fiecărui utilizator (moment conectare/ deconectare) etc.; Raport participare la eveniment (workshop, conferință, seminar etc.), prezentare/link eveniment, fotografii care demonstrează derularea activităților. |

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ○ În cazul decontării cheltuielilor în baza costurilor simplificate, se vor prezenta documentele definite în GS CS. <p>Nu se vor încărca aici documente orizontale sau care nu sunt în directă legătură cu activitatea raportată (minute de întâlniri, metodologii selecție GT, metodologii concurs planuri de afaceri, proceduri interne ce țin de managementul proiectului etc.).</p> |
| 3 | Activități specifice definite în GS-CS, prin care se creează conținut | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ex.: expert, analist, coordonator, manager, consultant etc. | Experti implementare | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapoartele de activitate ale experților din echipa de implementare <i>Anexa 10 - Raport lunar de activitate</i>, ▪ Fișe individuale de pontaj (Anexa 8); ▪ Livrabile²⁸: strategii, studii, analize, curricula, ghiduri, platforme, manuale etc.. Aceste livrabile se vor transmite într-un format electronic care să permită selectarea textului (Word, Excel, PDF al unui document word/excel). În cazul în care se vor transmite mai multe versiuni ale aceluiași livrabil în cadrul mai multor rapoarte de progres, expertul are obligația de a descrie în raportul de activitate diferența dintre versiunea actuală și cea anterioară. <p>Pentru livrabilele elaborate în colaborare cu alte persoane, în raportul de activitate vor fi menționate exact elementele de creație pentru fiecare colaborator.</p> <p>De asemenea, autorii livrabilului au obligația de a respecta legislația privind drepturile de autor.</p> <p>Beneficiarii vor transmite centralizatorul livrabilelor, conform Anexei 14.</p> |
| 4 | Activități specifice FEDR (infrastructuri, construcție clădiri, lucrări etc.) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inginer, expert tehnic etc. | Experti implementare | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapoartele de activitate ale experților din echipa de implementare <i>Anexa 10 - Raport lunar de activitate</i>, ▪ Fișe individuale de pontaj (Anexa 8); ▪ Documente justificative specifice: proiecte tehnice, devize lucrări, recepție lucrări etc. |

3. La „Document informare și publicitate” se vor încărca documente/fișiere de orice tip care să demonstreze respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului.

Beneficiarii (Lideri și parteneri) vor face, obligatoriu, dovada publicării și promovării, cel puțin pe site-urile proprii, a măsurilor de sprijin oferite în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PIDS, asigurând astfel tratament egal și nediscriminatoriu în raport cu persoanele interesate să acceseze serviciile finanțate prin PEO/PIDS.

În special, în cazul activităților de formare profesională a adulților, Beneficiarii (Lideri și Parteneri) vor afișa informații despre programele de formare furnizate, condițiile de înscriere, durata și planificarea derulării cursurilor. În raportul de progres, Beneficiarii vor prezenta link-urile la care poate fi accesată această informație. În mod similar, Beneficiarii (Lideri și Parteneri) vor informa publicul larg despre condițiile de acces la serviciile sociale, educaționale, de antreprenariat etc. finanțate prin PEO/PIDS și despre graficul furnizării acestora.

4. La „Aviz/acord autorizație” se vor încărca avizele/autorizațiile obținute pentru lucrările de infrastructură.

5. La „Alte documente”, Beneficiarul va încărca:

- Anexa 13 - Lista experți care au derulat activități în perioada de raportare, completată, care trebuie să conțină aceleași persoane ca cele enumerate în

²⁸ **Livrabilul este un document nou elaborat în cadrul unor activități de documentare, analiză date, cercetare, creare conținut etc.**

Raportul de Progres la pct. 12. *Resurse umane implicate în activitățile raportate (echipa de management+echipa de implementare), implicarea efectivă a partenerilor responsabili pentru implementarea activității.*

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

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

6. La „Document aferent implementării contractelor de achiziție” se vor încărca documente care atestă furnizarea de bunuri/servicii către GT sau echipa de management/implementare de către operatori economici contractați în cadrul proiectului.

Raportul Plan de Monitorizare generat din MySMIS2021 va fi încărcat la secțiunea „Raport Plan Monitorizare”. Documentele care demonstrează îndeplinirea indicatorilor de etapă pot fi încărcate **fie** la această secțiune, fie la secțiunea „Raport de progres”, la categoria „Alte documente”.

Notă: Categoriile și tipurile de documente definite mai sus pentru demonstrarea progresului tehnic sunt prezentate cu titlu de exemplu, astfel că Beneficiarii au libertatea de a transmite orice alte documente care atestă **realizarea activităților, a obiectivelor, rezultatelor, indicatorilor** etc.

Nr. ____/____²⁹

Către: _____

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI LUNA

Proiect: _____

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

| Activitate ³⁰ | Locația ³¹ | Modalitate desfășurare (fizic/online) | Data /perioada desfășurării activității | Interval orar ³² | Entitate responsabilă Lider/ Partener1/ Partener n | Persoană și date de contact ³³ | Grup țintă implicat ³⁴ sau Etapă lucrări | Alte mențiuni ³⁶ |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------|--|---|---|-----------------------------|
| | | | | | | | | |

²⁹ Până pe data de 25 a fiecărei luni, se vor transmite activitățile ce se vor desfășura în luna următoare.

³⁰ Anexa se va completa **doar pentru activitățile din proiect în care este implicat grupul țintă și pentru cele legate de infrastructură**.

Activități precum management de proiect, elaborare de conținut, monitorizarea implementării schemelor de antreprenoriat (inclusiv antreprenoriat social) sau de identificare și recrutare GT NU se vor raporta în cadrul acestei anexe.

³¹ Adresa exactă / Nivel de detaliu (județ, localitate, stradă, număr, etaj, apartament etc.).

În cazul activităților derulate pe teren (ex. proiecte care vizează furnizarea de servicii sociale în comunitate, în centre sau la domiciliul GT), se va completa zona geografică (ex. „pe străzile _____, _____, _____” sau „în cartierul _____”) în care se vor afla experții și GT.

³² În cazul activităților cu GT, intervalul orar trebuie să reflecte cu precizie momentul intervenției și nu trebuie să aibă caracter general, pentru o eficientă organizare a eventualelor vizite ad-hoc.

În cazul activităților derulate pe teren (ex. proiecte care vizează furnizarea de servicii sociale în comunitate, în centre sau la domiciliul GT), se va completa intervalul orar în care expertul se va afla în zona descrisă (ex. 09:00 - 12:00).

³³ Se va desemna o persoană de contact, la nivelul proiectului, care să poată sprijini derularea vizitelor ad-hoc, comunicând atât cu experții implicați, cât și cu ofițerii de monitorizare.

³⁴ Se va detalia fiecare categorie de grup țintă și numărul exact de persoane/categorie GT ce urmează să participe la fiecare activitate (de ex. pe baza înscrierilor, programărilor, confirmărilor etc.).

Atenție! În cazul în care la vizita de monitorizare ad-hoc se constată prezența unui număr de participanți mai mic de 75% din numărul declarat, ofițerul de monitorizare va menționa în Minuta Vizitei măsurile ce se impun.

În cazul activităților derulate pe teren (ex. proiecte care vizează furnizarea de servicii sociale în comunitate, în centre sau la domiciliul GT), nu este obligatorie completarea numărului de persoane din GT participante. În aceste situații se va completa categoria de GT implicată în activități.

În cazul activităților care se derulează 1 la 1 (de ex. consiliere, mediere etc.) nu este obligatorie completarea numărului de persoane din GT participante. În aceste situații se va completa categoria de GT implicată în activități.

³⁶ Se vor include orice alte informații relevante pentru facilitarea derulării vizitelor de monitorizare ad-hoc.

| | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|------------------------------|--|
| | | | | | | | infrastructură ³⁵ | |
| Activitatea 1 | | | | | | | | |
| Activitatea 2 | | | | | | | | |
| Activitatea n | | | | | | | | |

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

Cu stimă,

<Nume/prenume>

Funcție:

Semnătură:

³⁵ Pentru activitățile care presupun realizarea de infrastructuri, se vor completa exclusiv informații legate de etapele de execuție care pot fi verificate în teren, de exemplu: lucrări de fundații, structură, instalații, finisaje, montaj de echipamente, amenajări exterioare etc., după caz. Nu se vor include etapele administrative sau pregătitoare (proiectare, obținerea autorizațiilor, achiziții etc.).

**Listă experți³⁷ care au derulat activități în perioada de raportare
afară Raport de progres nr. ...**

Denumire proiect:

Cod SMIS:

Perioada de raportare:

| Nr. crt. | Categorie expert | Rol/funcție | Nume și prenume expert ³⁸ | Nume Lider/Partener (L/P1/P2.../Pn) | Activitate/ Subactivitate | Luna, an ³⁹ |
|----------|------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

³⁷ Se vor raporta doar experții decontăți pe bază de costuri reale.

³⁸ Experții raportați trebuie să fie aceiași cu cei incluși în Raportul de progres, la pct. 12. *Resurse umane implicate în activitățile raportate (echipa de management+echipa de implementare), implicarea efectivă a partenerilor responsabili pentru implementarea activității.*

³⁹ Se va completa un rând pentru fiecare lună de activitate. Dacă un expert a lucrat 3 luni în perioada de raportare, pentru acel expert se vor completa 3 rânduri (câte unul pentru fiecare lună de raportare).

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Data întocmirii,
Semnătură

Centralizator Livrabile RP nr. ...

| Nr. crt. | Program (PEO/ PIDS) | Obiectiv specific | Cod SMIS proiect (proiecte finalizate și proiecte în implementare, finanțate prin PEO/PIDS, implementate de beneficiarul și partenerii, dacă este cazul, implicați în proiectul supus verificării) | Livrabile Studii/ Analize/ Strategii/Curricula/Ghiduri/ Platforme/ Manuale, realizate conform ultimului RT validat (cu excepția prezentului RT final), în calitate de beneficiar/ partener | Denumire Beneficiar/ Partener | Rol în cadrul proiectului în care a fost realizat livrabilul (Beneficiar/ Partener) | Nume Expert implicat/ Experți implicați în realizarea livrabilului | Stare la RP curent (în realizare/ finalizat) | Data finalizării/ aprobării livrabilului | Nr. RP la care a fost transmisă versiunea finală/ aprobată a livrabilului |
|----------|---------------------|-------------------|--|--|-------------------------------|---|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ACT ADIȚIONAL NR. ____
la contractul de finanțare nr. ____ / data _____
pentru proiectul
„titlul proiectului”
(cod SMIS _____)

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

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

(În cazul contractelor semnate cu OIR se adaugă:)

reprezentat prin **Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea _____**, cu sediul în strada _____ nr. ____, localitatea _____, România, cod poștal _____, telefon: _____, fax: _____, poștă electronică: _____, cod fiscal _____, reprezentat prin _____, director executiv, denumit în cele ce urmează OI,

și

<numele beneficiarului>, cod de înregistrare fiscală _____, cu sediul în <localitatea>, strada _____ nr. _____, sectorul/județul _____, cod poștal _____, România, telefon: _____, fax: _____, poștă electronică: _____, reprezentat prin doamna/ domnul _____, identificat prin CI seria _____ nr. _____, în calitate de Beneficiar, pe de altă parte,

au încheiat prezentul Act adițional, conform reglementărilor legale în vigoare, convenind următoarele:

(beneficiarul va selecta dintre modificările propuse ca exemplu)

Articolul I. Perioada de implementare a proiectului prevăzută la art. 2 alin. (2) din Contractul de finanțare - Condiții Generale se suspendă pe o perioadă de ____ luni de la data semnării prezentului act adițional.

Articolul I. Contractul de finanțare nr. ____ / _____ se modifică după cum urmează:

La articolul 2 „Durata contractului”, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

“Perioada de implementare a proiectului este de ____ luni de la data semnării contractului de finanțare de către ultima parte, la care se adaugă, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea contractului de finanțare, conform regulilor de eligibilitate a cheltuielilor”.

Articolul II. Contractul de finanțare nr. ____/____ se modifică după cum urmează:

La articolul 3 „Valoarea contractului de finanțare”, alineatul (1) va avea următorul cuprins:

1. Valoarea totală a contractului este de lei (.....), după cum urmează:

| Valoare totală eligibilă a proiectului, incl. TVA eligibil | Valoare eligibilă nerambursabilă din partea fondurilor (FEDR/FSE+/FC/FTJ) | | Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național | | Valoare cofinanțare eligibilă beneficiar | | Valoare totală neeligibilă a proiectului, incl. TVA neeligibil ⁴⁰ | Valoare totală a proiectului |
|--|---|----------------|--|----------------|--|----------------|--|------------------------------|
| | (lei) | (%) | (lei) | (%) | (lei) | (%) | | |
| 1 =2+ 3+4 | 2 | 2 ¹ | 3 | 3 ¹ | 4 | 4 ¹ | 5 | 6=1+5 |
| | | | | | | | | |

Pentru proiectele implementate în parteneriat se va adăuga paragraful următor:

Valoarea totală eligibilă, respectiv valoarea contractului de finanțare va fi angajată de către Liderul de parteneriat și Parteneri, în baza Acordului de Parteneriat încheiat între Lider și Parteneri care se constituie Anexa nr. 4 la prezentul contract după cum urmează:

| Organizația | Valoare totală eligibilă a proiectului, incl. TVA eligibil | Valoare eligibilă nerambursabilă din partea fondurilor (FEDR/FSE+/FC/FTJ) | | Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național | | Valoare cofinanțare eligibilă beneficiar | | Valoare totală neeligibilă a proiectului, incl. TVA neeligibil | Valoare totală a proiectului |
|-----------------------------|--|---|----------------|--|----------------|--|----------------|--|------------------------------|
| | | (lei) | (%) | (lei) | (%) | (lei) | (%) | | |
| 0 | 1 =2+ 3+4 | 2 | 2 ¹ | 3 | 3 ¹ | 4 | 4 ¹ | 5 | 6=1+5 |
| Lider de parteneriat | | | | | | | | | |
| Partener 1 | | | | | | | | | |
| Partener n, dacă este cazul | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

2. La articolul 3 „Valoarea contractului de finanțare”, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

AM/OI acordă o finanțare nerambursabilă în sumă maximă de lei (.....), echivalentă cu% din valoarea totală eligibilă aprobată.

Articolul III. Anexa nr. 1 „Cererea de finanțare” la contractul de finanțare se modifică după cum urmează:

(1) Secțiunea/secțiunile „_____”, „_____”, „_____” se modifică și se înlocuiește/înlocuiesc cu secțiunea/secțiunile ce constituie Anexa nr. ____ la prezentul Act

⁴⁰ TVA care nu se încadrează în prev. Art. 9, alin (1) sau (2) din HG 873/2022.

adițional.

Articolul IV. Anexa nr. 2 „Planul de monitorizare al proiectului” la contractul de finanțare se modifică și se înlocuiește cu „Planul de monitorizare al proiectului” ce constituie Anexa nr. ____ la prezentul Act adițional.

Articolul V. Anexa nr. 4 „Acord de parteneriat” la contractul de finanțare se modifică și se înlocuiește cu „Acord de Parteneriat” ce constituie Anexa nr. ____ la prezentul Act adițional.

Articolul VI. Anexa nr. 6 „Condiții specifice ale contractului de finanțare” se modifică după cum urmează:

Articolul 2 „Valoarea contractului” se modifică și va avea următorul cuprins:

În completarea prevederilor art. 3 alin. (1) din Contractul de finanțare - Condiții Generale și în acord cu Anexa nr. 4 la contractul de finanțare - condiții generale - Acordul de parteneriat încheiat între încheiat între Liderul de parteneriat și parteneri, valoarea totală a Contractului de finanțare va fi angajată de către Liderul de parteneriat și Parteneri (dacă proiectul se implementează în parteneriat), după cum urmează:

| Organizatia ¹ | Valoarea totală a proiectului | Valoarea totală eligibilă | Valoarea eligibilă nerambursabilă din FSE+/FEDR | | Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național | | Valoarea co-finanțării eligibile a liderului de parteneriat/ parteneri | | Valoarea ne-eligibilă inclusiv TVA |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----|--|-----|--|-----|------------------------------------|
| | (lei) | (lei) | (lei) | (%) | (lei) | (%) | (lei) | (%) | (lei) |
| 0 | 1 =2+9 | 2 =3+5+7 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Lider de parteneriat | | | | | | | | | |
| Partener 1 | | | | | | | | | |
| Partener n, dacă este cazul | | | | | | | | | |
| Total: | | | | | | | | | |

Articolul VII. Anexele nr. ____ - ____ fac parte integrantă din prezentul Act Adițional.

Articolul VIII. Dispoziții finale

(1) Toate celelalte prevederi ale Contractului de finanțare nr. ____ / ____ și ale anexelor acestuia rămân neschimbate.

(2) Prezentul act adițional este elaborat în limba română, semnat electronic și transmis prin sistemul MySMIS2021.

(3) Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.

**MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE**

Beneficiar: <numele beneficiarului>

Nume:
Funcția: MINISTRUL INVESTIȚIILOR

Nume:
Funcția:

ȘI PROIECTELOR EUROPENE

Semnătura:

Semnătura:

Data:

Data:

AVIZAT:

....., Secretar de Stat
Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL

....., Director General
Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN (DG PECU)

....., Director General Adjunct
Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA PLĂȚI ȘI CONTABILITATE PROIECTE (DG PECU)

....., Director
Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA AUTORIZARE PROIECTE (*în cazul modificărilor aduse bugetului*)

....., Director
Semnătura/Data:.....

DIRECȚIA SUPRAVEGHERE PROIECTE (DG PECU)

....., Director
Semnătura/Data:.....

ORGANISMUL INTERMEDIAR OI POCU ME

....., Director
Semnătura/Data:.....

....., Șef Serviciu
Semnătura/Data:.....

....., Coordonator
Semnătura/Data:.....

....., Ofițer de monitorizare
Semnătura/Data:.....

AVIZAT:

SERVICIU/COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-JURIDIC

....., Șef Serviciu/Coordonator

Semnătura/Data:.....

SERVICIU/COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI CFPP

....., Șef Serviciu/Coordonator

Semnătura/Data:.....

SERVICIU/COMPARTIMENT VALIDARE CHELTUIELI (*în cazul modificărilor aduse bugetului*)

....., Șef Serviciu/Coordonator

Semnătura/Data:.....

SERVICIU/COMPARTIMENT MONITORIZARE

....., Șef Serviciu/Coordonator

Semnătura/Data:.....

....., Ofițer de monitorizare

Semnătura/Data:.....

Informare Aprobare/Respingere - OI/AM

Nr. _____ / _____

NOTIFICARE
pentru modificarea contractului de finanțare

| | |
|--|--|
| Numărul/data Contractului de finanțare | |
| Numărul/data Notificării | |
| Cod SMIS | |
| Program | |
| Numele beneficiarului | |
| Titlul proiectului | |

Prin prezenta, vă solicităm aprobarea *următoarei modificări / următoarelor modificări* la contractul mai sus menționat, în temeiul art. 10 din Contractul de finanțare - Condiții Generale și al art. 7 din Contractul de finanțare - Condiții Specifice, cu mențiunea că *modificarea / modificările* nu afectează scopul și obiectivele proiectului, rezultatele estimate sau bugetul contractului și respectă prevederile Contractului de finanțare nr..... / data

a. Modificarea solicitată/modificările solicitate

1. Modificarea echipei de management proiect
2. Modificarea echipei de implementare
3. Modificarea bugetului estimat al proiectului
4. Modificarea activităților previzionate și a graficului de implementare
5. Modificarea _____

b. Motivare

1. _____
2. _____
3. Secțiunea „Buget proiect” se modifică după cum urmează:

| Nr. crt. | Varianta buget conform ultimei versiuni CF aprobate (AA__) | | | | | Varianta buget propusă prin AA__ | | | | | Justificare | | |
|----------|--|----------------|----------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------|----------------|----------------------|----------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------|
| | Entitate | Cod cheltuiala | Categorie cheltuială | Total cheltuieli eligibile | Total Cheltuieli Nerambursabile | Contribuție proprie | Entitate | Cod cheltuiala | Categorie cheltuială | Total cheltuieli eligibile | | Total Cheltuieli Nerambursabile | Contribuție proprie |
| 1 | | 1234567 | | | | | 2345678 | | | | | | |
| 2 | | | | | | | Linie nouă | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL: | | | | | | | TOTAL: | | | | | | |

4. _____

5. _____

Anexe ale Notificării (secțiuni modificate din cererea de finanțare)⁴¹

- ✓ Secțiunea „Resurse Umane” din cererea de finanțare, actualizată în MySMIS2021⁴²,
- ✓ Secțiunea „Buget Proiect” din cererea de finanțare, actualizată în MySMIS2021,
- ✓ Secțiunea „Activități” din cererea de finanțare, actualizată în MySMIS2021,
- ✓ _____

Documente justificative:

- ✓ Documente care demonstrează experiența experților introduși în echipa de management proiect/implementare,
- ✓ _____.

Cu stimă,
Reprezentant legal Beneficiar

⁴¹ Notificarea împreună cu Anexele vor forma un singur document .pdf care va fi semnat de către reprezentantul legal.

⁴² Se vor completa toate câmpurile pentru fiecare expert nou introdus, inclusiv CNP.

Către: **Organismul Intermediar** _____ / AM
 Atn.:Dnei./Dlui. Director _____
 Nr./Data: ____/_____

Stimată Doamnă Director /Stimate Domnule Director,

<Nume beneficiar>, cu sediul în _____, telefon _____, fax _____, poștă electronică _____, cod fiscal _____, reprezentat/ă prin _____, având funcția de _____, în calitate de Beneficiar,

Având în vedere prevederile contractului de finanțare nr. ____/_____, vă transmitem

NOTIFICAREA Unilaterală
 la contractul de finanțare nr. ____/_____
 pentru proiectul

”_____”
 Cod SMIS _____

Scurtă prezentare a solicitării de modificare a contractului de finanțare:

| | |
|--|---|
| Scopul Modificării contractului de finanțare | <input type="checkbox"/> 1. schimbarea adresei sediului beneficiarului si/sau datelor de contact; <input type="checkbox"/> 2. schimbarea conturilor special deschise pentru proiect; <input type="checkbox"/> 3. înlocuirea reprezentantului legal; <input checked="" type="checkbox"/> 4. modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului - DOAR pentru cheltuielile finanțate prin FEDR incluse în bugetul proiectelor finanțate prin PIDS. |
| Descriere modificare | Modificarea solicitată/modificările solicitate: |
| Documente anexate | |

De asemenea, declar că toți partenerii implicați în implementarea proiectului sus menționat au luat la cunoștință și au agreeat depunerea prezentei Notificări.

Cu stimă,

 _____ (nume)
 _____ (funcția)
 _____ (semnătura)
 _____ (data)

GHID DE IDENTITATE VIZUALĂ

VIZIBILITATE, TRANSPARENȚĂ ȘI COMUNICARE

ÎN PERIOADA DE PROGRAMARE 2021-2027

INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în vederea asigurării utilizării corecte a elementelor de identitate vizuală și stabilește regulile generale de identitate vizuală care trebuie respectate în perioada de programare 2021-2027, prezintă elementele vizuale obligatorii, o serie de medii de comunicare și modul (particularizat) specific de utilizare a identității vizuale, responsabilitățile beneficiarilor, ale AM-urilor/organismelor intermediare (OI), precum și responsabilitățile MIPE⁴³.

Prezentul ghid de identitate vizuală pentru perioada 2021-2027 îndeplinește două funcții principale:

1. oferă o abordare unitară și coerentă a identității vizuale care va fi utilizată în cadrul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene⁴⁴, ușor de identificat și reținut de publicul larg. **Constituie baza minimă pentru eventualele manuale/ghiduri de identitate vizuală elaborate de Autoritățile de Management;**
2. asigură linii directoare concrete pentru beneficiarii proiectelor în ceea ce privește modalitatea corectă de a asigura vizibilitatea, transparența și comunicarea pentru proiectele gestionate, în linie cu regulamentele europene⁴⁵. **Acestea pot fi completate de fiecare Autoritate de Management finanțatoare prin propriul Manual/Ghid de Identitate Vizuală. În acest caz, beneficiarii vor urmări condițiile din MIV/GIV specific programului în cadrul căruia își depun cererile de finanțare.**



De reținut

Prevederile prezentului ghid NU se aplică Autorităților de Management/ Secretariatelor Comune și beneficiarilor de finanțare pentru programele din cadrul obiectivului Cooperare teritorială europeană (Interreg), acestea aplicând prevederile Manualului de branding

⁴³ Conform Regulamentului (UE) nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și pcvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, fiecare stat membru desemnează un coordonator pentru comunicare pentru activitățile de vizibilitate, transparență și comunicare în legătură cu sprijinul din fonduri, inclusiv pentru programele din cadrul obiectivului Cooperare teritorială europeană (Interreg), în cazul în care statul membru respectiv găzduiește autoritatea de management (AM). Pentru România, această funcție este asigurată de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE).

⁴⁴ Prin această sintagmă se vor înțelege următoarele fonduri: Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă, Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură, Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize

⁴⁵ <https://mfe.gov.ro/minister/legislatie/>.

Interreg, care poate fi descărcat accesând link-ul <https://www.interact-eu.net/library#3636-interreg-brand-design-manual-2021-2027>.

Pentru cerințele privind identitatea vizuală specifică PNRR, se va consulta MIV PNRR, disponibil la:

<https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/07/07054c8608efd34d8e14c5709a1a4b47.pdf>

Acest ghid este fundamentat de prevederile:


- Regulamentului (UE) nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- Regulamentului (UE) nr. 1058/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;
- Regulamentului (UE) nr. 1139/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 7 iulie 2021 de instituire a Fondului european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de modificare a Regulamentului (UE) 2017/1004;
- Regulamentului (UE) nr. 1059/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind dispoziții specifice pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană (Interreg) sprijinit de Fondul european de dezvoltare regională și de instrumentele de finanțare externă;
- Regulamentului (UE) nr. 947/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 iunie 2021 de instituire a Instrumentului de vecinătate, cooperare pentru dezvoltare și cooperare internațională - „Europa globală”, de modificare și abrogare a Deciziei nr. 466/2014/UE a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (UE) 2017/1601 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 480/2009 al Consiliului;
- Regulamentului (UE) nr. 1529/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 septembrie 2021 de instituire a Instrumentului de asistență pentru preaderare (IPA III);
- Ghidului Comisiei Europene pentru statele membre referitor la Comunicare și reguli de vizibilitate pentru programele 2021-2027.

Autoritățile de Management nu au obligația, dar pot stabili într-un ghid sau manual de identitate vizuală reguli specifice detaliate sau recomandări punctuale, în completarea regulilor generale din acest ghid. Beneficiarii proiectelor vor respecta manualul de identitate vizuală elaborat pentru fiecare program în parte, în cazul în care acesta există. În cazul programelor care nu vor avea un manual de identitate vizuală, beneficiarii vor avea obligația aplicării prevederilor minimale cuprinse în cadrul acestui ghid de identitate vizuală.

AM-urile pot crea pe site-ul propriu o secțiune dedicată identității vizuale, în care să fie inclus și prezentul ghid, ca referință minimală și obligatorie.

Pentru a ilustra regulile generale expuse și a simplifica aplicarea lor de către beneficiari, ghidul va fi completat de MIPE cu un set de machete editabile pentru cele mai utilizate materiale de comunicare și publicitate, în baza modelelor realizate de CE⁴⁶.

În cazul în care nu există un GIV/MIV specific programelor, prevederile acestui ghid trebuie luate în considerare de către beneficiari în momentul elaborării proiectelor, în sensul în care beneficiarii trebuie să prevadă în bugete resursele necesare pentru activitățile de promovare a proiectelor (vizibilitate, transparență și comunicare).

 **ATENȚIE!** Dacă nu se specifică altfel în ghidul solicitantului, cheltuielile de comunicare și vizibilitate se consideră costuri eligibile! Autoritățile de Management au posibilitatea de a stabili în propriile documente (de exemplu, ghidul solicitantului) un procent maxim din valoarea proiectului care să fie atribuit comunicării.

 **ATENȚIE!**

1. Prevederile prezentului ghid se aplică beneficiarilor de finanțare europeană începând cu momentul semnării contractului de finanțare. Totuși, în cazul în care potențialul beneficiar realizează, anterior semnării contractului de finanțare, activități/materiale de informare și comunicare pentru promovarea proiectului (broșuri, mape, pliante, site-uri etc.), acestea trebuie să respecte regulile din acest ghid.
2. Prevederile prezentului ghid NU se aplică documentelor elaborate în cadrul procedurilor de achiziție publică sau cumpărare directă, după caz, derulate de către solicitantul/ beneficiarul de finanțare din fonduri europene în perioada 2021-2027, nici celor elaborate de către operatorii economici participanți în cadrul unei proceduri de achiziție și nici documentelor de plată (facturi, ordine de plată etc.).
3. De asemenea, nu se aplică în cazul corespondenței dintre AM/ministere și beneficiari pe tema proiectelor europene.

Prin aplicarea prevederilor ghidului nu este limitată abordarea creativă a beneficiarilor în realizarea conceptelor/ machetelor de materiale destinate vizibilității și comunicării. Atractivitatea, claritatea și coerența conținutului contribuie la o mai bună receptare a impactului proiectului de către public, potențiali beneficiari și beneficiari.

Regulile din ghid vor fi adaptate pentru orice alt tip de material de informare care nu se regăsește menționat explicit în acest document.

⁴⁶ ORIENTATIV - Generator online de machete în limba română:
https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_en

Beneficiarii proiectelor cu finanțare europeană au obligația generală de a comunica și de a spori vizibilitatea UE. O obligație importantă în acest context este afișarea adecvată și vizibilă a emblemei UE, însoțită de declarația de finanțare care menționează sprijinul UE. Prin această „declarație de finanțare” se înțelege următorul text: „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”.

În situația în care vor interveni modificări ale cadrului legal ori alte modificări de natură a afecta prevederile prezentului ghid, MIPE va aduce completări sau modificări ale conținutului acestuia, prin publicarea unei versiuni revizuite.

Setul obligatoriu de elemente grafice

Sigle și poziționarea acestora

În perioada 2021-2027, setul obligatoriu de elemente grafice este format din emblema UE, sigla Guvernului României și sigla programului respectiv (acolo unde aceasta există). Sigla programului va fi plasată întotdeauna după sigla Guvernului.

Acestea vor apărea vizibil, pe fața sau, după caz, pe prima pagină a oricărui material/document (de comunicare a proiectului și din categoria livrabilelor și publicațiilor) aferent proiectului finanțat din fonduri europene, conform prezentului ghid.

Emblema Uniunii Europene⁴⁷



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



**Finanțat de
Uniunea Europeană**

Caracteristicile tehnice ale emblemei UE

Emblema UE este o reprezentare a steagului Uniunii și trebuie să fie întotdeauna vizibilă și plasată într-o poziție evidentă pe toate materialele de comunicare - cum ar fi produsele imprimare sau digitale, site-urile web și versiunile lor mobile aferente respectivului proiect și va include mențiunea „**Finanțat de Uniunea Europeană**” sau „**Cofinanțat de Uniunea Europeană**”, scrisă întotdeauna în întregime și amplasată lângă aceasta⁴⁸. În cuprinsul prezentului document, această mențiune este definită și ca „**declarația de finanțare**” sau „**textul obligatoriu care arată sprijinul Uniunii**” (așa cum apare și în Regulamentul (UE) nr. 1060/2021).

⁴⁷ - Precizările din această secțiune fac parte din REGULAMENTUL (UE) nr. 1060/2021 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, anexa IX.

De asemenea, această secțiune are în vedere ghidul care se adresează beneficiarilor unei finanțări din partea UE și altor părți terțe care comunică cu privire la programele UE, publicat de CE și disponibil la link-ul de mai jos:

https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf

- „Utilizarea emblemei UE în contextul programelor UE pentru perioada 2021-2027”, disponibil la https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf

⁴⁸ În cazul Planului Național de Redresare și Reziliență, pentru informații privind identitatea vizuală specifică, se va consulta MIV PNRR, disponibil la <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/07/07054c8608efd34d8e14c5709a1a4b47.pdf>.

Nu este admisă utilizarea acronimului „UE” în loc de „Uniunea Europeană”.

În anumite circumstanțe este posibil să fie necesară traducerea în limbile locale a declarației de finanțare. În unele cazuri, poate fi necesară utilizarea unei versiuni bilingve, dar, pentru a păstra integritatea emblemei UE, nu este permisă adăugarea unei a treia limbi. În acest caz, se recomandă ca logoul să fie reprodus în limbile respective. Pentru această situație, înălțimea minimă a emblemei UE este de 2 cm. Nu se recomandă utilizarea unei versiuni bilingve atunci când emblema UE este de dimensiune mică. În cazul anumitor produse de dimensiuni mici, cum ar fi pixurile, versiunea bilingvă nu este permisă.

Poziționarea și mărimea emblemei UE trebuie să fie adaptate la dimensiunea materialului sau la documentul utilizat. Cu alte cuvinte, emblema UE trebuie să fie văzută cu ușurință indiferent de context și trebuie acordată atenția cuvenită dimensiunii, poziționării, culorii și calității emblemei în raport cu contextul în care se situează.

Înălțimea minimă permisă a emblemei UE este de 1 cm. Pentru utilizarea pe anumite produse, cum ar fi pixurile, emblema poate fi reprodusă la dimensiuni mai mici, dar în acest caz, trebuie utilizată versiunea orizontală pentru a permite includerea declarației de finanțare a UE⁴⁹.

Tipul de caractere recomandate pentru a se utiliza împreună cu emblema UE: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu. Nu se autorizează scrierea cu caractere cursive, subliniate sau cu aplicarea altor efecte. Poziționarea declarației de finanțare în raport cu emblema se va face astfel încât să nu interfereze cu aceasta în niciun fel. Dimensiunea caracterelor trebuie să fie proporțională cu dimensiunea emblemei. Culoarea caracterelor va fi „reflex blue” (aceeași culoare albastră ca a drapelului european), negru sau alb, în funcție de fundalul pe care va fi plasată emblema.

Emblema UE nu se modifică și nu se combină cu alte elemente grafice sau cu alte texte decât cel obligatoriu (declarația de finanțare: „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”⁵⁰). Dacă sunt utilizate alte logo-uri în plus față de emblema UE⁵¹, aceasta trebuie să aibă cel puțin aceeași dimensiune, măsurată în înălțime sau lățime, ca și cel mai mare dintre logo-uri. Pentru a evidenția sprijinul din partea UE, în afară de emblema UE, nu trebuie să fie utilizată nicio altă identitate vizuală sau niciun alt logo.

Emblema UE gata de utilizare, însoțită de declarația de finanțare în limba română, dar și în alte limbi UE (format color și monocromatic, orizontal, vertical, jpg., png, .eps), poate fi descărcată în trei formate, inclusiv vectorial, de la centrul de descărcare al Direcției Generale Politică Regională și Urbană, accesând următorul link:

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/.

Culori agreate

Culorile emblemei UE sunt următoarele:

- PANTONE REFLEX BLUE pentru suprafața dreptunghiului;
- PANTONE YELLOW pentru stele.

⁴⁹ A se vedea documentul „Utilizarea emblemei UE în contextul programelor UE pentru perioada 2021-2027”, disponibil la https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf.

⁵⁰ Pentru Mecanismul de redresare și reziliență se va utiliza fraza „Finanțat de Uniunea Europeană - NextGenerationEU”. <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/07/07054c8608efd34d8e14c5709a1a4b47.pdf>.

⁵¹ A se vedea și secțiunea „Alte sigle”.

Pentru procedeul de reproducere în tetracromie, se recreează cele două culori standard utilizând cele patru culori ale tetracromiei. PANTONE YELLOW se obține utilizând 100 % „Process Yellow”. PANTONE REFLEX BLUE se obține printr-o combinație de 100 % „Process Cyan” și de 80 % „Process Magenta”.



**Finanțat de
Uniunea Europeană**

sau



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**

Standardele grafice ale emblemei UE și definirea culorilor standard se regăsesc în anexa IX a Regulamentului (UE) nr. 1060/2021, care este disponibil pe site-ul Comisiei Europene la adresa:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.L_.2021.231.01.0159.01.RON&toc=OJ%3AL%3A2021%3A231%3AFULL

Ghidul grafic al drapelului european (emblemă) se găsește accesând link-ul https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/symbols/european-flag_ro.

Correspondența culorilor pe internet

În paleta web, PANTONE REFLEX BLUE corespunde culorii RGB: 0/51/153 (hexazecimal: 003399), iar PANTONE YELLOW corespunde culorii RGB: 255/204/0 (hexadecimal: FFCC00).

Procesul de reproducere monocromă (alb negru/alb albastru)

Se folosește culoarea neagră, cu care se trasează conturul dreptunghiului și se imprimă stelele cu negru pe fond alb.

Se folosește albastru (Reflex Blue) în proporție de 100 % pentru a crea fondul, cu stelele reproduse în negativ pe alb.

Reproducere pe fond colorat

În acest caz trebuie asigurat un contrast suficient între emblema UE și fundal. În cazul în care fundalul colorat nu poate fi evitat, emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare se va amplasa în interiorul unui dreptunghi cu lățimea egală cu 1/25 din lungime, iar pe conturul acestuia se va desena o margine albă.

În cazul în care emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, este afișată pe un site web, aceasta trebuie să fie plasată într-o poziție evidentă, în interiorul zonei de afișaj a unui dispozitiv digital, astfel încât să fie vizibilă fără ca utilizatorul să deruleze pagina în jos.

Este de preferat ca emblema UE să fie utilizată în culori ori de câte ori este posibil, iar versiunea monocromatică poate fi utilizată numai în cazuri justificate.

Sigla Guvernului României

Guvernul României finanțează toate programele și majoritatea proiectelor cofinanțate de UE. Prin urmare, sigla Guvernului României face parte din setul obligatoriu de elemente

grafice și va fi prezentă pe toate materialele de comunicare ale acestor programe și proiecte, cu excepția prevăzută la Atenționarea de la pct.2 pag.4.

Sigla Guvernului României este singurul element care poate fi folosit în comunicarea vizuală care implică Guvernul, orice alt element sau combinație de elemente nefind permise.

Sigla corectă a Guvernului României conține acvila cu coroană. Culoarele principale care sunt acceptate pentru fundalul siglei sunt menționate în continuare.

Sigla Guvernului României folosește într-un format ușor de identificat și utilizat elementul principal al stemei României în jurul căruia este dispus textul „Guvernul României” încadrat de cercuri concentrice.

Figura 1. Sigla Guvernului României formate acceptate



culori principale

PANTONE 280C CMYK: 100-72-0-18, RGB: 0-73-144;

80% BLACK CMYK 0-0-0-80, RGB: 88-89-91;

100% BLACK: CMYK: 0-0-0-100, RGB: 0-0-0.

culori secundare

PANTONE 300C CMYK: 100-44-0-0, RGB: 0-121-193

20% BLACK CMYK 0-0-0-20, RGB: 209-211-212;

WHITE: CMYK: 0-0-0-0, RGB: 255-255-255.

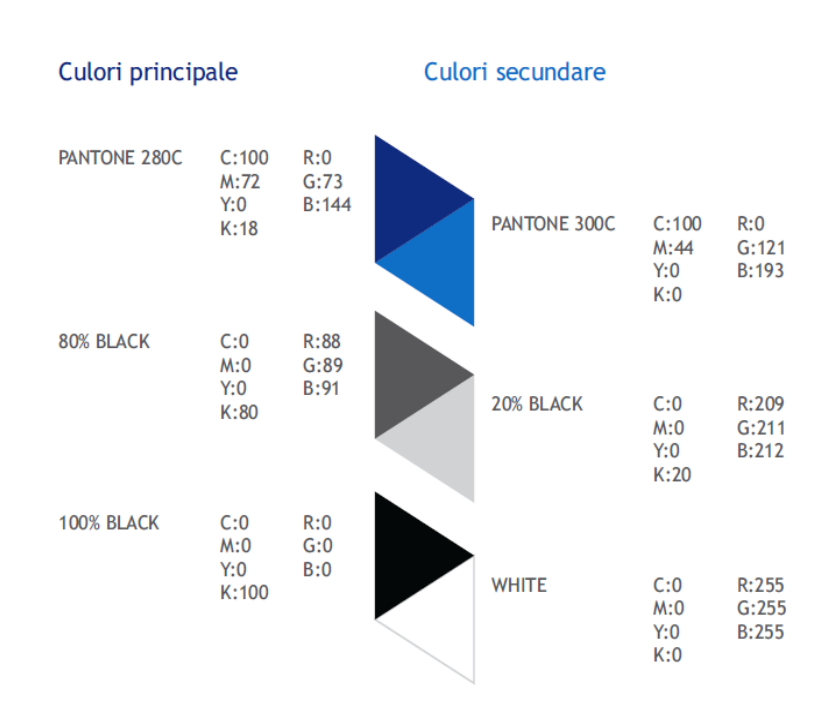


Figura 2. Culori principale și culori secundare în sigla Guvernului României

Culoarele secundare vor fi folosite pentru elementele grafice adiacente.

Sigla Guvernului României este construită pentru a fi folosită în același format atât pe fond deschis, cât și pe fond închis la culoare.

Elementele interioare ale siglei vor fi întotdeauna albe. În cazul variantei monocrome, se va utiliza fie culoarea Pantone Reflex Blue, fie varianta alb-negru. Se recomandă plasarea siglei pe un fundal alb, după cum urmează:

Figura 3 Sigla Guvernului României - alb-negru



Nu sunt acceptate variantele de tip negativ (adică text și imagine imprimate cu negru pe fond alb) pentru sigla Guvernului :



Dimensiunea minimă admisă pentru reproducerea siglei Guvernului României este de 17.5 mm (lățimea scutului să nu fie mai mică de 3.5 mm). Spațiul liber obligatoriu în jurul siglei este de minim lățimea scutului pe fiecare parte (lățimea spațiului minim este egală cu de 7 ori lățimea scutului).

Formate neacceptate:



Alte sigle

În cazul în care există o siglă a Programului, aceasta va fi folosită pe materialele de comunicare, având în vedere că împreună cu emblema UE și sigla Guvernului României formează setul obligatoriu de elemente grafice care va apărea vizibil, pe fața sau, după caz, pe prima pagină a oricărui material/document (de comunicare și din categoria livrabilelor și publicațiilor) aferent proiectelor finanțate din fonduri europene, conform prezentului ghid.

Sigla beneficiarului și a partenerilor, acolo unde este cazul

Atât sigla beneficiarului, cât și siglele partenerilor (dacă există) sunt admise pentru utilizarea pe materialele de vizibilitate și comunicare produse în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene.

Nu sunt admise siglele contractorului/ subcontractorului/ companiilor de consultanță și nici cele care conțin sloganuri/ mesaje publicitare în favoarea societăților comerciale (elementele de marcă ale producătorilor materialelor nu intră în această categorie).

Poziționarea siglelor

Setul obligatoriu de elemente grafice trebuie să apară vizibil, pe fața oricărui material, fie că este de promovare a proiectului, fie din categoria livrabilelor și publicațiilor. Emblema UE trebuie să aibă cel puțin aceeași dimensiune, măsurată în înălțime sau lățime, precum și cel mai mare dintre celelalte logo-uri utilizate pe aceeași pagină.

Având în vedere cerințele de vizibilitate pentru emblema UE, se recomandă amplasarea logo-ului organizației terțe⁵² la o anumită distanță de emblemă, astfel încât să se evite impresia că respectiva entitate are legătură cu instituțiile UE.

Rămâne la latitudinea beneficiarului cum vor fi spațiate elemente grafice pe materialul pe care vor fi utilizate. Este obligatoriu ca spațiul liber dintre sigle să nu fie mai mic decât dimensiunea emblemei UE. Este recomandat să se extindă acest spațiu liber, ori de câte ori este posibil.

Pe site-uri, în *on-line*, în cadrul aplicațiilor mobile, în *social media* și pe alte platforme digitale setul obligatoriu de elemente grafice trebuie să fie poziționat astfel încât să fie vizibil fără a fi nevoie de derulare (*scroll up*, *scroll down*) sau *click*. Pentru alte materiale de comunicare, regula este ca setul obligatoriu de elemente grafice (așa cum este definit în acest ghid) să fie vizibil, să aibă o dimensiune care să înlesnească percepția, recunoașterea lor și citirea textelor asociate acestora.

Dacă instituțiile implicate în derularea proiectului – beneficiar și parteneri - au sigle, acestea pot fi amplasate în partea de jos a materialelor de comunicare / vizibilitate, fără a interfera cu setul de elemente obligatorii, care se amplasează în partea superioară.

Fonturi recomandate pentru materialele de comunicare

Beneficiarii proiectelor au libertatea de a alege fontul utilizat în comunicarea scrisă, fiind încurajată folosirea fonturilor recomandate pentru a fi utilizate împreună cu emblema UE, respectiv: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu.

Reguli generale de identitate vizuală

Elementele obligatorii

⁵² Pentru exemple, se poate consulta documentul CE „Utilizarea emblemei UE în contextul programelor UE pentru perioada 2021-2027” - https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf

AM și OI care gestionează programe, precum și beneficiarii proiectelor finanțate prin acestea, inclusiv resursele reutilizate (în conformitate cu art. 50 și 62 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021) au obligația să facă referire la faptul că UE asigură cofinanțarea investițiilor realizate.

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare „Finanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate din fonduri europene în proporție de 100%) sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate de UE într-o proporție mai mică de 100%);
- sigla Guvernului României;
- sigla programului respectiv (acolo unde aceasta există).

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul *Setul obligatoriu de elemente grafice*.

Pe materialele destinate vizibilității și comunicării, care au o suprafață inscripționabilă mai mică de 12 cm x 5 cm (adică cu o suprafață foarte mică de expunere) se va utiliza minim emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Redimensionarea acestora trebuie să păstreze caracterul lizibil și vizibil, păstrând proporția dintre elementele grafice și text.

În cuprinsul materialelor destinate vizibilității și comunicării realizate de beneficiarii proiectelor europene, se va folosi denumirea întreagă a instituțiilor (de exemplu, Comisia Europeană, Direcția Generală Mediu etc.). Acronimele (de exemplu UE, CE, DG Mediu etc.) sunt acceptate numai dacă denumirea lor întreagă a fost utilizată cel puțin o dată în cadrul aceluiași material.

În materialele de informare/comunicare produse în cadrul unui proiect cofinanțat de UE nu sunt admise mesajele publicitare în favoarea societăților comerciale.

În cazul conturilor social media ale proiectului, setul obligatoriu de elemente grafice trebuie să apară în imaginea de copertă, acestea să fie grupate, plasate liniar, orizontal sau vertical, astfel încât să nu interfereze cu poza de profil. Susținerea financiară din partea UE trebuie plasată într-o poziție de mare vizibilitate în secțiunea „descriere” a paginii de social media a beneficiarului. În secțiunea de biografie/descrierea profilului se poate afișa o scurtă descriere a operațiunii, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, **evidențiind sprijinul financiar din partea UE**, pentru a se asigura o **vizibilitate permanentă** a acestui tip de informație.

Responsabilitățile beneficiarului - Activități și cerințe minime obligatorii de vizibilitate și comunicare

Lista activităților minime obligatorii:

1. publicarea a minim unui comunicat/anunț de presă, la începutul și finalul proiectului;

2. realizarea unui panou permanent/unei plăci permanente pentru proiectele finanțate din FEDR și FC a căror valoare totală depășește 500.000 euro și pentru proiectele finanțate din FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, the FSI sau IMFV cu o valoare totală mai mare de 100.000 euro;
3. în cazul proiectelor FEDR/FC a căror valoare totală nu depășește 500.000 EUR și a proiectelor FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV a căror valoare totală nu depășește 100.000 EUR, se va expune, într-un loc ușor vizibil publicului, cel puțin un afiș cu dimensiunea minimă A3 sau un afișaj electronic echivalent conținând informații despre proiect; în cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, acesta se asigură, în măsura posibilului, că sunt disponibile informații adecvate care evidențiază sprijinul din partea fondurilor, într-un loc vizibil publicului sau prin intermediul unui afișaj electronic;
4. aplicarea de autocolante/plăcuțe pe mașini unelte (echipament industrial)/utilaje (inclusiv agricole)/mijloace de transport de orice fel;
5. afișarea pe site-ul oficial de internet, dacă există, și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului, dacă există, a unei scurte descrieri a proiectului, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;
6. în cazul operațiunilor de importanță strategică și al operațiunilor al căror cost total depășește 10 000 000 EUR, beneficiarii vor organiza un eveniment sau o activitate de comunicare, după caz, cu implicarea Comisiei și a autorității de management competente, în timp util.
7. Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia.

Excepție fac proiectele finanțate din PAT 2021-2027, pentru care această obligație va fi introdusă în condițiile specifice, de la caz la caz.

Nota Bene: Conform Regulamentului 1060/2021, beneficiarul este obligat să sublinieze, printr-o mențiune, sprijinul din partea Uniunii într-un mod vizibil în documentele și în materialele de comunicare referitoare la implementarea proiectului care sunt destinate publicului sau participanților la cursuri/ training-uri/ evenimente etc.

ATENȚIE!

Ca excepție, această listă poate fi adaptată și ajustată de AM în cazul în care beneficiarii sunt persoane fizice/ beneficiari care din motive obiective (de exemplu, aparțin unor grupuri dezavantajate) nu dețin resurse financiare pentru a se conforma unor astfel de obligații. AM va decide, în acest caz excepțional, care vor fi măsurile de comunicare ce vor fi aplicate sau dacă AM va prelua promovarea sprijinului EU pentru acest tip de proiecte, prin instrumentele proprii de comunicare. Această excepție vizează în special AM PAP.

Potrivit viziunii CE, descrisă în „Ghidul Comisiei Europene pentru statele membre referitor la Comunicare și reguli de vizibilitate pentru programele 2021-2027”⁵³ pentru perioada 2021-2027: „comunicarea UE este o responsabilitate împărțită între CE și beneficiarii finanțării UE, inclusiv statele membre”.

Toți beneficiarii de finanțare UE au obligația generală de a recunoaște finanțarea UE primită și asigura vizibilitatea acesteia, inclusiv prin utilizarea emblemei UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Ei vor furniza informații coerente, exacte și corecte despre proiecte și finanțarea primită, vor afișa corect și vizibil emblema UE și vor participa la activități specifice de comunicare, care pot varia în funcție de program și de cuantumul finanțării primite. Beneficiarii vor avea în vedere faptul că activitățile de comunicare despre proiect vor viza mai multe tipuri de public țintă (de exemplu mass-media, publicul larg etc.), informațiile fiind adaptate în mod specific.

Toate programele conduc la implementarea politicilor europene cu sprijinul fondurilor UE și este important să se înțeleagă, prin activitățile de comunicare desfășurate, faptul că proiectele gestionate contribuie la realizarea priorităților europene, astfel încât beneficiarii finali să aibă o imagine de ansamblu a intervenției financiare europene.

Activitățile de comunicare ale beneficiarilor în legătură cu proiectele cu finanțare europeană [inclusiv relația cu mass-media, conferințele, seminarele și materialele de informare (ex: broșuri, pliante, afișe, prezentări etc.), în format electronic, prin mijloacele de informare în masă tradiționale sau platformele de comunicare socială], precum și orice infrastructură, echipamente, vehicule, produse, prototipuri sau rezultate importante finanțate prin grant, trebuie să anunțe sprijinul UE și să afișeze emblema UE, însoțită de declarația obligatorie de finanțare.

În conformitate cu art. 50 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene trebuie să informeze publicul larg cu privire la contribuția obținută din partea fondurilor, cel puțin prin măsurile minime de comunicare descrise în continuare.

Beneficiarul de finanțare europeană trebuie să se asigure că beneficiarii finali ai proiectului/ persoanele care participă la proiecte au fost informați/ informate cu privire la finanțarea europeană. Orice document referitor la implementarea unui anumit proiect, care este utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență la cursuri/ evenimente sau orice alt certificat va include elemente grafice obligatorii și numele programului, în cazul în care programul nu are o siglă proprie.

Pentru proiectele a căror valoare totală depășește 500.000 euro, mai ales în cazul celor multianuale, se recomandă realizarea și a altor activități de comunicare decât cele minime specificate în Regulamentul UE 1060/2021.

În cazul în care mai multe proiecte se desfășoară la aceeași locație, se poate monta un singur panou/o singură placă, care să conțină toate informațiile obligatorii pentru fiecare proiect, după cum sunt enumerate mai jos, în secțiunea *Activități minime obligatorii*⁵⁴. Pentru o promovare sustenabilă și durabilă, beneficiarii pot opta în acest caz și pentru afișaje interactive (la interior/ exterior), care să permită promovarea tuturor proiectelor implementate (inclusiv a celor din perioadele de programare anterioare), asigurând astfel

⁵³ Ghidul Comisiei Europene pentru statele membre referitor la Comunicare și reguli de vizibilitate pentru programele 2021-2027, disponibil la link: https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/funding_tenders/guidance_for_member_states-november_2021-final.pdf


⁵⁴ În conformitate cu ghidul „Communicating Cohesion Policy în 2021-2027, pg 6.


o vizibilitate cât mai mare a sprijinului UE acordat.

Beneficiarii vor respecta prevederile contractelor de finanțare în ceea ce privește vizibilitatea și comunicarea proiectelor și vor păstra dovezile, inclusiv vizuale, ale îndeplinirii obligațiilor privind comunicarea pentru proiectele respective, pe toată perioada implementării programului din care sunt finanțate proiectele, plus încă 5 ani de la închiderea programului. Este recomandată păstrarea unui exemplar din fiecare material de informare/comunicare, astfel încât să se poată demonstra conformitatea acestora cu regulile de identitate vizuală aplicabilă.

Beneficiarul este de acord ca odată cu acceptarea finanțării nerambursabile, datele menționate în Regulamentul 1060/2021, art. 49, să fie publicate pe site-ul de internet sau pe portalul unic de internet.

Datele menționate se publică în formate deschise și prelucrabile automat, potrivit articolului 5 alineatul (1) din Directiva (UE) 2019/1024 a Parlamentului European și a Consiliului, care permit sortarea, căutarea, extragerea, compararea și reutilizarea datelor.

 **NOTA BENE 1:** În cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile ce îi revin și în cazul în care nu ia măsuri de remediere, AM va aplica măsuri, cu luarea în considerare a principiului proporționalității, putând diminua cu cel mult 3% sprijinul acordat din fonduri pentru proiectul respectiv, în funcție de valoarea proiectului și neregula identificată, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 art. 50, alin (3)⁵⁵.

 **NOTA BENE 2:** Beneficiarii au obligația să pună la dispoziția AM și CE, la cerere, date și informații despre proiecte și stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii, în vederea probării și asigurării transparenței utilizării fondurilor.

Activitățile minime obligatorii/ obligații minime:

I. Comunicate de presă: la începutul și la finalizarea proiectului, beneficiarul va publica un comunicat/anunț de presă pe prima pagină a site-ului propriu sau în orice alt mediu de comunicare cu vizibilitate mare pentru publicul larg (presă scrisă tipărită locală/regională/națională, publicații online etc). Acestea vor conține cel puțin: siglele obligatorii, date de identificare a proiectului, obiectivele acestuia, informații despre suport financiar etc. Dacă nu se poate afișa textul integral, se va afișa cel puțin titlul în prima pagină, cu trimitere în pagină de interior unde se vor vizualiza logo-urile și conținutul comunicatului.

II. În materialele de comunicare referitoare la implementarea proiectului care sunt destinate publicului sau participanților la cursuri/ training-uri/ evenimente etc., în afară de emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, beneficiarul mai poate menționa, în cuprinsul acestora, fraza „Proiect finanțat de Uniunea Europeană” sau „Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană” sau poate prezenta bugetul proiectului astfel încât să fie vizibilă defalcarea în funcție de sursa finanțării: buget UE, buget național, bugetul propriu al beneficiarului.

⁵⁵ Art. 50, alin (3) „În cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile ce îi revin în temeiul articolului 47 sau al alineatelor (1) și (2) de la prezentul articol și în cazul în care nu se iau măsuri de remediere, autoritatea de management aplică măsuri, cu luarea în considerare a principiului proporționalității, anulând până la 3 % din sprijinul din partea fondurilor pentru operațiunea în cauză.”

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1060&from=RO>

Materiale de informare/comunicare tipărite sau tipăribile sub formă digitală, cum ar fi pliante, rapoarte, broșuri de informare/ povești de succes, buletine informative, cărți etc. realizate în cadrul proiectelor vor avea pe prima copertă setul de elemente grafice obligatorii.

Pe ultima copertă se plasează o casetă tehnică, ce va conține următoarele:

- Titlul proiectului;
- Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);
- Data publicării (lună și an).



NOTĂ!

În cazul proiectelor care includ realizarea de **studii/analize** etc. **care implică muncă de cercetare/studii științifice** efectuată în cadrul unui contract de prestări servicii, beneficiarul are opțiunea de a include numele prestatorului pe pagina de gardă a documentului respectiv, cu mențiunea „Pregătit de...”, însoțită de logo, dacă există. Dacă este vorba despre o lucrare care implică un grad mare de creativitate și este rezultatul activității mai degrabă a unei singure persoane, mențiunea poate fi „Pregătit de...și scris de...”,

Se va adăuga un text pentru declinarea răspunderii (disclaimer): „Acest document a fost pregătit pentru (denumirea beneficiarului) și reflectă opinia autorilor. Acest material nu reprezintă poziția CE sau a Guvernului României, care nu poartă răspunderea modului în care informația conținută în acest/această *studiu/analiză* etc. (se va selecta în funcție de tipul documentului) ar putea fi utilizată.”

Este necesar să se facă distincție între studii/analize etc. care implică muncă de cercetare/studii științifice și materiale de informare/comunicare tipărite sau tipăribile sub formă digitală, cum ar fi pliante, rapoarte, broșuri de informare/povești de succes, buletine informative etc.

În cazul fotografiilor realizate de un fotograf profesionist incluse în materialele de comunicare și care se conformează regulilor privind drepturile de autor, numele fotografului poate fi menționat pe pagina de gardă⁵⁶/coperta interioară, cu acordul acestuia.

Materialele de informare/comunicare realizate pentru signalistica de interior sau de exterior (bannere/roll-up-uri etc.) vor conține setul obligatoriu de elemente grafice, poziționate conform regulilor din secțiunea *Setul obligatoriu de elemente grafice*, numele proiectului și obiectivul acestuia.

Nu există restricții în ceea ce privește design-ul materialelor pentru signalistica de interior sau de exterior. În cazul în care acestea sunt utilizate pentru evenimente, se poate scrie și numele evenimentului, nu doar al proiectului în cadrul căruia este organizat.

Exemplele de materiale nu sunt exhaustive.

III. În cazul proiectelor finanțate din **FEDR/FC** a căror valoare totală depășește **500.000 EUR** și în cazul proiectelor finanțate din **FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV (Instrumentul pentru managementul frontierei și vize)** a căror valoare totală depășește **100.000 EUR**, care implică **investiții fizice (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, etc.)** sau **achiziționarea de echipamente**, se vor afișa, de la începerea implementării fizice a proiectului sau la instalarea echipamentelor, **panouri sau plăci permanente**, clar vizibile publicului, care conțin emblema UE în conformitate cu caracteristicile tehnice descrise în capitolul *Setul*

⁵⁶ „Pagina de gardă” este definită ca „Foaie goală, adesea albă, adăugată de cel care leagă sau broșează cărțile la începutul volumului, între copertă și pagina de titlu”. Insertul cu numele prestatorului/fotografului este unul distinct de coperta 1. care este rezervată strict siglelor obligatorii (UE/Guvern/ program).

obligatoriu de elemente grafice, precum și informații privind respectivele proiecte. **Beneficiarii pot alege să monteze fie panouri permanente fie plăci permanente.**

Panourile/plăcile permanente trebuie montate la sediul proiectului/locația de implementare/ locul investiției din momentul începerii acesteia, conform prevederilor art. 50, alin. (1), litera (c) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021.

În ceea ce privește dimensiunea sau materialul din care trebuie confecționate panourile/plăcile, beneficiarii trebuie să țină seama de caracterul permanent al panourilor/plăcilor: aceasta înseamnă că este de preferat ca panourile/plăcile să fie rezistente la intemperii, pentru a preveni înlocuirea lor frecventă și efectuarea astfel a unor cheltuieli suplimentare din partea beneficiarului cu această componentă. Dacă acesta/aceasta se deteriorează din cauza unor factori externi (condiții meteo, vandalism etc.), beneficiarul va trebui să îl înlocuiască în maxim 30 zile lucrătoare din momentul constatării deteriorării de către beneficiarul proiectului/ ofițerul de monitorizare/terțe persoane.

Dimensiunile panoului/plăcii trebuie alese astfel încât să permită persoanelor care sunt în trecere să poată citi informațiile și să înțeleagă natura proiectului.

Autoritățile de Management pot stabili, în documentele specifice programului gestionat, dimensiunile minime ale panourilor/plăcilor, dacă un astfel de demers este considerat necesar și pot sprijini beneficiarii în alegerea celui mai potrivit format.

Plăcile/panourile vor fi instalate într-un loc ușor vizibil publicului la sediul beneficiarului sau la locul investiției (în cazul construcției unei clădiri, stații de epurare, implementare fizică proiect în alte amplasamente etc). Vizibilitatea acestora nu trebuie afectată de vegetație, schele sau orice alte obiecte. În cazul în care proiectul este implementat în mai multe locuri/amplasamente, se va monta cel puțin un panou/placă per localitate/amplasament.⁵⁷

Următoarele elemente trebuie incluse obligatoriu pe panou/placă:

- a) Emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, cu caracteristicile descrise mai sus, în capitolul *Setul obligatoriu de elemente grafice*;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla programului (dacă aceasta există);
- d) Titlul proiectului (dacă este foarte lung, se va sintetiza în circa 60-100 de caractere). Dacă proiectul cuprinde mai multe investiții (de exemplu, în cazul proiectelor de infrastructură de apă) se va putea utiliza și denumirea investiției punctuale, sub titlul proiectului;
- e) Obiectivul principal al proiectului (se va face un rezumat care să aibă circa 100-400 de caractere);
- f) Numele beneficiarului;
- g) Valoarea totală a proiectului, precum și valoarea cofinanțării UE.

⁵⁷ Excepții de la această regulă sunt permise, dacă acestea se justifică, după consultarea AM.

Autoritățile de Management pot stabili, în cadrul propriilor manuale de identitate vizuală, alte limite în ceea ce privește numărul de caractere admise pentru titlul și/sau obiectivul proiectului.

În cazul în care mai multe proiecte se desfășoară în același loc și sunt sprijinite de același instrument de finanțare sau de instrumente de finanțare diferite, sau în cazul în care se acordă finanțare suplimentară pentru același proiect la o dată ulterioară, se poate afișa o singură placă/un singur panou permanent, cu condiția să semnalizeze corespunzător toate situațiile și să asigure o vizibilitate optimă pentru fiecare proiect prin afișarea în mod corect și proeminent a emblemei UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare⁵⁸.

Panourile/plăcile trebuie să rămână montate permanent (în conformitate cu ghidul COMMUNICATING COHESION POLICY IN 2021-2027 al CE).

În cazurile particulare în care un beneficiar gestionează mai multe proiecte, finanțate din fonduri nerambursabile diferite/perioade de programare diferite/ de Autorități de Management diferite, beneficiarii pot opta pentru afișaje digitale în loc de panou/placă, pentru o promovare sustenabilă și durabilă, care să permită promovarea tuturor proiectelor implementate (inclusiv a celor din perioadele de programare anterioare) asigurând astfel o vizibilitate cât mai mare a sprijinului UE acordat. Astfel, se poate opta, cu acordul Autorităților de Management care gestionează respectivele programe, pentru un afișaj interactiv (interior/exterior), care să asigure promovarea tuturor proiectelor implementate (inclusiv a celor din perioadele de programare anterioare), în buclă, în formatul specific fondului/perioadei de programare respective, așa cum a fost definit prin MIV-ul specific perioadei/AM-ului, care să permită asigurând astfel o vizibilitate cât mai mare a sprijinului UE acordat. Cu acordul AM-urilor finanțatoare, beneficiarul poate achiziționa afișajul dintr-un singur contract.

În acest caz, beneficiarul trebuie să țină cont că obligativitatea ca panourile/plăcile să fie permanente și durabile se aplică și versiunilor digitale.⁵⁹ În cazul produselor informatice, interfața acestora va respecta regulile stabilite în capitolul *Setul obligatoriu de elemente grafice*.

Pentru proiectele prin care se achiziționează bunuri, dacă valoarea totală a acestora depășește 500.000 euro, va fi instalat un panou/placă la sediul beneficiarului, de preferat la intrarea principală în clădire.

Beneficiarii care au mai multe proiecte care se încadrează în situațiile de mai sus (indiferent de valoarea proiectului), iar locația nu permite instalarea mai multor panouri/plăci în format clasic, pot opta pentru soluții inovative prin achiziționarea de sisteme care să permită afișarea interactivă a tuturor proiectelor implementate (inclusiv a celor din perioadele de programare anterioare).



NOTĂ!

Dacă pe parcursul implementării proiectului acesta suferă modificări (prelungire perioadă de implementare, revizuirea bugetului etc.), beneficiarul va instala, la închiderea proiectului, o variantă nouă de panou/placă cu datele actualizate.

⁵⁸ Acest lucru se aplică în cazul programelor cu gestiune partajată reglementate de Regulamentul privind dispozițiile comune – Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

⁵⁹ Conform corespondenței MIPE cu DG REGIO.

IV. În cazul proiectelor a căror valoare totală NU depășește 500.000 euro FEDR/FC sau 100.000 euro FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV sau prin care NU se achiziționează echipamente și NU se realizează investiții fizice), se va expune, într-un loc ușor vizibil publicului, asociat proiectului, cum ar fi zona de intrare în sediul beneficiarului/clădirea în care se desfășoară activități din proiect, cel puțin unui afiș cu dimensiunea minimă A3 sau un afișaj electronic echivalent, cu informații despre proiect.

Această prevedere se aplică și beneficiarilor proiectelor de investiții în infrastructură (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, etc.) pentru care valoarea totală a proiectului nu depășește 500.000 de euro au obligația expunerii într-un loc ușor vizibil publicului cel puțin a unui afiș cu dimensiunea minimă A3 sau a unui afișaj electronic echivalent conținând informații despre proiect care evidențiază sprijinul din partea fondurilor.

În cazul produselor informatice, interfața acestora va respecta regulile stabilite în capitolul *Setul obligatoriu de elemente grafice*.

În cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, acesta va asigura, **în măsura posibilităților**, că sunt disponibile informații adecvate care evidențiază sprijinul din partea fondurilor, într-un loc vizibil publicului sau prin intermediul unui afișaj electronic.

Afișul/afișajul electronic va include:

- a) Emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla programului (dacă există);
- d) Titlul proiectului (dacă este foarte lung, se va sintetiza în circa 60-100 de caractere);
- e) Denumirea beneficiarului;
- f) Obiectivul principal al proiectului (se va face un rezumat care să aibă circa 100-400 de caractere);
- g) Valoarea totală a proiectului, precum și valoarea cofinanțării UE.

În cazul în care afișul este deteriorat, va fi înlocuit de beneficiar în maxim 30 de zile de la data constatării degradării lui de către beneficiar/ ofițerul de monitorizare/ terțe persoane.

Afișul/afișajul electronic va rămâne expus pe toată perioada proiectului până la finalizarea acestuia și încheierea perioadei de durabilitate și sustenabilitate.

Beneficiarii sunt încurajați să folosească un design creativ pentru a comunica informațiile obligatorii. AM pot sprijini beneficiarii în alegerea celui mai potrivit format de afiș/afișaj electronic.

Nu este obligatorie expunerea unui afiș în cazul beneficiarilor FSE+ persoane fizice sau pentru proiectele privind reducerea privațiunilor materiale prin furnizarea de alimente și/sau de asistență materială de bază celor mai defavorizate persoane, inclusiv copiilor, și aplicarea de măsuri auxiliare care să sprijine incluziunea socială a acestora.

În cazul în care un beneficiar al FSE+ este o persoană fizică sau pentru proiectele sprijinite în

cadrul obiectivului specific prevăzut la art. 4 alin. (1) litera (m) din Regulamentul FSE+⁶⁰, cerința privind expunerea unui afiș nu se aplică.

V. În cazul proiectelor FEDR/FC și a proiectelor FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV în cadrul cărora sunt achiziționate mașini unelte (echipament industrial)/utilaje (inclusiv agricole)/mijloace de transport de orice fel se vor utiliza autocolante/plăci, în funcție de materialul din care este confecționat utilajul/mijlocul de transport. Acest demers este necesar pentru informarea publicului cu privire la faptul că acestea au fost achiziționate în cadrul unui proiect cofinanțat de UE. **Autocolantele se vor aplica inclusiv prototipurilor rezultate din proiect.**

Elementele minim obligatorii care trebuie integrate în designul autocolantelor sunt: emblema Uniunii Europene, însoțită de declarația de finanțare, sigla Guvernului României și sigla Programului.

Amplasarea autocolantelor se va face pe partea cea mai vizibilă pentru public.

Dimensiunea minimă este de 150 x 150 mm.

Beneficiarul poate realiza un autocolant cu un design mai mare pentru mașinile unelte/utilaje/autovehiculele al căror suprafață de afișare permite acest lucru.

Beneficiarul va decide dacă va utiliza un autocolant sau o placă, în funcție de caracteristicile tehnice ale echipamentului industrial/utilajului/mijlocului de transport, dar trebuie să aibă în vedere necesitatea ca autocolantul/plăcuța să fie vizibile pe toată durata de viață (ciclu funcțional) a acestuia/acesteia. În cazul în care autocolantul sau plăcuța sunt deteriorate, acestea vor fi înlocuite de către beneficiarul proiectului în maxim 15 zile de la data constatării degradării de către beneficiar /ofițerul de monitorizare/terțe persoane.

AM are posibilitatea de a hotărî, prin MIV propriu:

- utilizarea autocolantelor și plăcilor suplimentar și pe alte obiecte;
- designul acestora;
- alte dimensiuni;
- valoarea minimă începând de la care se vor aplica aceste autocolante.

VI. Este necesară afișarea pe **site-ul oficial și/sau pe contul/conturile de social media al/ ale beneficiarului** (dacă un astfel de site/pagină există), a unei descrieri a proiectului proporțională cu nivelul finanțării primite, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acestuia, evidențiind sprijinul financiar din partea UE. Aceasta va rămâne expusă pe toată perioada

⁶⁰ Regulamentul (UE) nr. 1057/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013, art.4, alin (1): „FSE+ sprijină următoarele obiective specifice în domeniile de politică ale ocupării și mobilității forței de muncă, educației, incluziunii sociale, inclusiv prin contribuția la eradicarea sărăciei și, astfel, la obiectivul de politică „o Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale” menționat la articolul 5 litera (d) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021:

(m) reducerea privațiunilor materiale prin furnizarea de alimente și/sau de asistență materială de bază celor mai defavorizate persoane, inclusiv copiilor, și aplicarea de măsuri auxiliare care să sprijine incluziunea socială a acestora.”

proiectului până la finalizarea acestuia și încheierea perioadei de durabilitate și susținabilitate.

În cazul în care beneficiarul are un site propriu și/sau un cont/conturi social-media, acesta trebuie să afișeze o descriere succintă a proiectului, care să includă: numele proiectului, denumirea beneficiarului, obiectivele proiectului, rezultatele preconizate, valoarea totală a acestuia, cu precizarea, separat, a valorii cofinanțării asigurate de UE, data începerii și finalizării proiectului și codul MySMIS sau alt cod unic al proiectului. În cazul proiectelor multi-fond (finanțate din mai multe fonduri), se va preciza acest aspect în descrierea proiectului.

Beneficiarul care are site propriu trebuie să creeze în cadrul acestuia o subpagină dedicată proiectului în care să posteze informații despre implementarea proiectului. Pe pagina principală a site-ului se poate afișa un banner/widget cu trimitere la secțiunea/subsecțiunea unde se regăsește descrierea completă a proiectului.

Pentru asigurarea transparenței și a informării periodice a cetățenilor, beneficiarul va publica, pe site-ul propriu, la subpagina dedicată proiectului, anunțuri despre stadiul proiectului, evidențiind sprijinul financiar al UE. Aceste anunțuri pot fi preluate și pe pagina de socializare a beneficiarului. Anunțurile vor include elementele de identitate vizuală obligatorii și trimiteri la website-urile MIPE/ AM, de la caz la caz. De asemenea, pentru postările pe paginile de social media se pot insera legături spre conturile de social media ale programului și MIPE.

Beneficiarii care implementează mai multe proiecte de finanțare pot crea un buton afișat în home page care să deschidă o pagină intermediară cu lista tuturor proiectelor finanțate prin program. În cadrul acestei pagini dedicate proiectului vor fi distribuite anunțurile/comunicatele pentru lansarea/finalizarea proiectului și informații actualizate cu privire la stadiul proiectului. Descrierea poate fi completată cu poze, ilustrații, infografice, clipuri de prezentare sau orice materiale grafice elocvente pentru evoluția proiectului.

Atenție!

A nu se confunda secțiunea dedicată unui proiect într-o pagină web existentă a beneficiarului cu site-ul realizat în întregime în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene.

Website-ul realizat în cadrul proiectelor cu finanțare europeană/pagina web dedicată proiectului din cadrul site-ului existent vor afișa setul de elemente grafice obligatorii în varianta policromă (emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, sigla Guvernului României, sigla Programului, dacă aceasta există), vizibile în partea superioară a conținutului afișat de un dispozitiv digital (monitor PC, laptop, telefon, tabletă etc.) fără să fie nevoie de derularea paginii.

Website-ul/pagina dedicată proiectului va conține un link către site-ul MIPE, cu mențiunea „Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.mfe.gov.ro⁶¹”.

În cazul conturilor social media ale proiectului, regula este ca setul obligatoriu de elemente grafice să apară în imaginea de copertă, acestea să fie grupate, plasate liniar, orizontal sau vertical, astfel încât să nu interfereze cu poza de profil. Susținerea financiară din partea UE

⁶¹ La momentul la care portalul unic pentru 2021-2027 va fi în întregime funcțional, acest link se va înlocui cu noul portal.

trebuie plasată într-o poziție de mare vizibilitate în secțiunea „descriere” a paginii de social media a beneficiarului. În secțiunea de biografie/descrierea profilului se poate afișa o scurtă descriere a operațiunii, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea UE, pentru a se asigura o **vizibilitate permanentă** a acestui tip de informație.

Postările care vor conține informații despre progresul proiectului (activități și rezultate) ar putea conține, de asemenea, experiențele beneficiarilor finali ai proiectului.

De asemenea, în funcție de nivelul finanțării primite, beneficiarii pot realiza campanii social media plătite (Google ADS, FB Adds, You Tube), pe lângă anunțul prin portaluri media. Acestea ar putea cuprinde o serie de postări la începerea proiectului, pe parcursul implementării și la finalizarea acestuia.

În cazul în care beneficiarul are un cont/conturi social media și gestionează mai multe proiecte, acesta va realiza câte o postare per proiect cu descrierea acestuia, pentru care va utiliza opțiunea „pin” pentru a o face vizibilă permanent pe pagina principală.

În cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, acesta nu are obligația să își creeze un cont de social media.⁶²

VII. În cazul proiectelor de importanță strategică (OIS) și al proiectelor al căror valoare totală depășește 10.000.000 EUR, beneficiarii trebuie să asigure, pe lângă activitățile minime de comunicare enumerate în secțiunile anterioare, și organizarea a cel puțin un eveniment / o activitate de comunicare la finalizarea proiectului/ inaugurarea investiției, la care să fie invitate să participe Comisia Europeană, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Biroul Parlamentului European în România, Autoritatea de Management finanțatoare și MIPE. Aceste entități trebuie anunțate în timp util, în mod ideal cu trei luni înainte, pentru a permite participarea lor la eveniment/activitate.

Evenimentul/ activitatea trebuie să sublinieze impactul sprijinului financiar european primit și trebuie să includă participarea mass-media. Un astfel de eveniment poate lua forma unei Zile a Porților Deschise, unde publicul larg (beneficiar final al proiectului) ar putea să vadă stadiul desfășurării acestuia).⁶³

Beneficiarul este încurajat să organizeze mai multe astfel de evenimente pe parcursul desfășurării proiectului, în momentul finalizării unei etape importante din proiect, și la încheierea acestuia/ inaugurarea investiției.

De asemenea, beneficiarii vor realiza:

- fotografii / clipuri video de bună calitate pe toată perioada de implementare a proiectului, pentru ilustrarea progresului înregistrat, care vor fi furnizate, la cerere și Autorităților de Management;
- un clip / o prezentare care să reutilizeze vizualurile realizate în timpul proiectului, la finalizarea acestuia, care să promoveze evoluția proiectului în timp și arate impactul OIS și a sprijinului financiar european.

În cazul specific al acestor proiecte, beneficiarii mai pot realiza:

- (Mini) campanii dedicate proiectului pe care îl gestionează;
- O promovare susținută în media, prin conferințe de presă, comunicate de presă, invitarea jurnaliștilor să viziteze proiectul, alte evenimente media, mai ales după atingerea unui anumit nivel de maturitate a proiectului;

⁶² Conform confirmărilor primite de MIPE de la DG REGIO.

⁶³ Ghidul „Communicating Cohesion Policy în 2021-2027, pg 28.

- Elaborarea unor materiale promoționale care să poată fi utilizate și de CE.

Aceste activități este bine să fie implementate în strânsă cooperare cu AM al programului respectiv, obținând astfel o plus valoare mai mare decât în situația unor activități fragmentate.

În funcție de specificul fiecărui program, pentru proiectele de importanță strategică (Operațiuni de Importanță Strategică - OIS), care au un potențial mare de impact în mass media, beneficiarii vor implica AM/reprezentanții CE în activitățile de comunicare desfășurate.

AM pot solicita beneficiarilor OIS/ proiectelor cu o valoare de peste 10 milioane euro prezentarea unui plan de acțiune privind promovarea obiectivului/proiectului în concordanță cu prevederile RUE 1060/2021.

NB: OIS este definită ca „o operațiune care aduce o contribuție semnificativă la realizarea obiectivelor unui program și care face obiectul unei monitorizări și al unor măsuri de comunicare speciale”.⁶⁴

VIII. Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia. Beneficiarii vor realiza fotografii cu rezoluție optimă care să ilustreze evoluția proiectului pe parcursul implementării acestuia. Aceste fotografii vor putea fi utilizate în materialele proprii ale beneficiarului, dar vor putea fi solicitate și de AM-uri, pentru a fi folosite în materiale de comunicare generate de AM/MIPE. Nu este obligatorie achiziționarea unor servicii de fotografie profesionale.

IX. În cazul instrumentelor financiare (capitaluri proprii, garanții și împrumuturi), beneficiarul se asigură, prin intermediul condițiilor contractuale, că destinatarii finali respectă cerințele prevăzute la punctul II⁶⁵.

NOTA BENE 1: În cazul fondurilor pentru proiecte mici, beneficiarul respectă obligațiile prevăzute la art. 36 alin. (5) din Regulamentul Interreg⁶⁶.

NOTA BENE 2: Prin derogare de la punctele II și III, pentru operațiunile sprijinite de FAMI, FSI și IMFV, documentul care stabilește condițiile de acordare a sprijinului poate stabili cerințe specifice pentru afișarea publică a informațiilor privind sprijinul din partea fondurilor, în cazul în care acest lucru este justificat de motive de securitate și de ordine publică în conformitate cu art. 69 alin. (5) al Regulamentului (UE) nr. 1060/2021⁶⁷.

Pentru realizarea designului materialelor de comunicare, beneficiarul poate consulta, cu titlu orientativ, generator online de machete în limba română pus la dispoziție de CE⁶⁸, poate utiliza generatorul automat pentru materialele de comunicare disponibil pe website-ul autorității de management finanțatoare, dacă există sau poate crea un design propriu, cu respectarea condițiilor minime de grafică și conținut prezentate în acest document și după consultarea.

⁶⁴ REGULAMENTUL (UE) 2021/1060, art. 2, paragraful 5.

⁶⁵ Respectiv cerințele din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, art. 50, paragraful 1, litera (c).

⁶⁶ „În cazul fondurilor pentru proiecte mici și al instrumentelor financiare, beneficiarul se asigură, prin intermediul condițiilor contractuale, că destinatarii finali respectă cerințele referitoare la comunicarea publică cu privire la proiectul Interreg. În cazul instrumentelor financiare, destinatarul final face cunoscută originea finanțării din partea Uniunii și asigură vizibilitatea acestuia, în special atunci când promovează acțiunile și rezultatele lor, oferind în mod efectiv informații coerente și adaptate mai multor categorii de public, inclusiv mass-mediei și publicului larg.”

⁶⁷ „Statele membre asigură publicarea informațiilor în conformitate cu cerințele stabilite în prezentul regulament și în regulamentele specifice fiecărui fond, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern exclude această publicare pentru motive care privesc securitatea, ordinea publică, anchete penale sau protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016.”

⁶⁸ Disponibil accesând link-ul https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_en.

AM pot stabili, în documentele specifice programului gestionat, reglementări suplimentare cu privire la obligațiile de comunicare ale beneficiarilor programului respectiv, cu respectarea prevederilor acestui ghid, dacă un astfel de demers este considerat necesar. Autoritățile de management pot impune beneficiarilor avizarea prealabilă a materialelor de comunicare și publicitate.

Alte medii de comunicare și utilizare a identității vizuale

Materiale audio

În cazul materialelor audio (clip audio) finanțate din proiecte, pregătite pentru difuzare publică la radio și/sau online, va fi citit/auzit la sfârșitul producției, cu ritm normal (aproximativ două cuvinte/secundă), declarația de finanțare adică textul: „Proiect finanțat de Uniunea Europeană” sau „Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană”.

Materiale video

În cazul materialelor video finanțate din proiecte, pregătite pentru difuzare publică la TV și/sau online (spot TV, filme etc.), la sfârșitul producției video va fi afișat un carton final, care va conține emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare, sigla Guvernului României și sigla programului (dacă aceasta există), titlul proiectului și textul „Proiect finanțat/cofinanțat de Uniunea Europeană”, menținute pentru un timp suficient ca informațiile să poată fi citite. Se recomandă dublarea cu vocea unui narator care să citească acest text cu ritm normal (aproximativ două cuvinte/ secundă).

CD/DVD

Pentru produse de acest tip se vor utiliza minim emblema UE însoțită de declarația de finanțare „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”, scrisă în întregime și amplasată lângă emblemă, sigla Guvernului României, sigla programului (dacă aceasta există), precum și o casetă tehnică care va conține:

- Titlul proiectului;
- Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);
- Data realizării (lună și an).

Responsabilitățile MIPE și AM

MIPE are rol de Autoritate de Management pentru 7 dintre Programele 2021-2027, respectiv pentru: Programul Asistență Tehnică (PAT), Programul Dezvoltare Durabilă (PDD), Programul Creștere Inteligentă Digitalizare și Instrumente Financiare (PCIDIF), Programul Educație și Ocupare (PEO), Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS), Programul Tranziție Justă (PTJ) și Programul Sănătate (PS).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 48 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 și art. V, alin. (1) din *Ordonanța de urgență nr. 122/2022 privind unele măsuri pentru proiectele de infrastructură de transport, proiectele pentru dezvoltarea infrastructurii de management integrat al deșeurilor, proiectele privind îmbunătățirea sistemului de răspuns la risc și proiectele privind investiții în infrastructuri spitalicești, finanțate din fonduri externe nerambursabile, precum și pentru modificarea unor acte normative*, MIPE, prin Direcția Generală Informare, Transparentizare și Dialog Social (DGITDS), coordonează rețeaua națională de comunicatori. Acest rol implică și misiunea de a corela și comunica

informațiile de interes pentru toți factorii interesați și publicul larg într-un limbaj prietenos și într-o manieră unitară, pentru a facilita, pe de o parte, procesul de accesare pentru fonduri europene și gestionarea componentei de vizibilitate și comunicare din cadrul proiectelor și, pe de altă parte, conștientizarea beneficiilor directe ale investițiilor din fonduri nerambursabile.

AM-urile vor desemna responsabili de comunicare din cadrul propriilor structuri, pentru perioada de programare 2021-2027. Aceștia vor face parte din rețeaua națională de comunicatori și vor colabora cu coordonatorul acesteia, desemnat din cadrul DGITDS, pentru a asigura o comunicare optimă cu privire la fondurile externe nerambursabile destinate României, printr-un schimb permanent de informații.

AM-urile vor redacta propriile planuri de comunicare pentru fiecare program gestionat/ Planul Național 2021-2027 gestionat. Acestea vor urmări cele două obiective specifice detaliate în documentul Cadrul orientativ privind comunicarea în perioada de programare 2021-2027, respectiv:

„OS1: Creșterea gradului de conștientizare cu privire la rolul și contribuția Uniunii Europene la dezvoltarea Statului Membru, prin consolidarea dialogului și interacțiunii cu publicul larg pe tematica Politicii de Coeziune 2021-2027;

OS2: Stabilirea unui sistem eficient de comunicare cu beneficiarii și potențialii beneficiari, astfel încât să fie asigurat sprijin în procesul de implementare a proiectelor.”

Planurile se aprobă la nivelul instituției coordonatoare/AM, cu implicarea responsabililor cu comunicarea programului gestionat, a factorilor de decizie relevanți și a coordonatorului național de comunicare, după caz.

În cazul MIPE/ alte ministere care gestionează mai multe programe /programe naționale, se va elabora și un plan de comunicare global aferent exercițiului financiar 2021-2027. Documentul va fi elaborat cu sprijinul autorităților de management pentru programele gestionate, prin contribuția responsabililor de comunicare desemnați, iar structura coordonatoare în domeniul comunicării/ persoana desemnată pentru centralizarea contribuțiilor individuale ale AM-urilor va integra informațiile furnizate de fiecare AM și va da un stil unitar întregului document. Acesta va ține seama de particularitățile fiecărui program: public țintă, tip de proiecte eligibile, buget alocat pentru comunicare etc.

Planurile de comunicare 2021-2027 aferente fiecărui program se implementează și se actualizează automat prin planurile anuale de acțiune, elaborate de AM cu sprijinul de responsabilii responsabililor de comunicare programului, care detaliază și plasează în timp activitățile propuse pentru asigurarea informării și promovării sprijinului acordat de Uniunea Europeană Statului Membru și a fiecărui program în parte.

Documentele se aprobă la nivelul instituției coordonatoare/AM, cu implicarea factorilor de decizie relevanți.

AM, prin responsabilii de comunicare pentru programul gestionat, vor menține legătura cu coordonatorul rețelei naționale, care va urmări informarea tuturor membrilor rețelei în vederea sincronizării acțiunilor de comunicare aferente perioadei 2021-2027. Această comunicare permanentă cu coordonatorul național urmărește și transmiterea de informații relevante în vederea diseminării acestora prin canalele de comunicare oficiale ale MIPE/ generării de conținut pentru materialele ministerului/organizării de evenimente specifice de promovare.

În conformitate cu OUG 122/2022, art. 5, alin. (6) „Autoritățile de management, organismele intermediare și/sau coordonatorii de reforme/investiții au obligația de a raporta lunar către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de coordonator național al comunicării și diseminării informațiilor referitoare la accesarea fondurilor europene și asigurarea transparenței informațiilor publice din sectorul finanțării externe aferente Politicii de Coeziune și Planului național de redresare și reziliență al României, date, indicatori de performanță în comunicare, mesaje în vederea unei analize coordonate la nivel național...”. Astfel, AM-urile vor comunica periodic datele lansării ghidurilor și apelurilor de proiecte, mesajele cheie pe care le vor comunica în legătură cu programele gestionate, activități de comunicare planificate și data desfășurării acestora, proiectele de succes și date relevante pentru promovarea acestora (finanțare, grup țintă, impact la nivelul comunității, perioada de implementare, fotografiile sau filmele de prezentare realizate de beneficiar etc.), rezultate deosebite în implementarea programului (valoare rambursări, ținte specifice atinse etc.).

Conform Regulamentului (UE) nr. 1060/2021, AM/ OI sunt responsabile de managementul datelor privind programul gestionat în mediul online:

1. descriu, în cadrul unei secțiuni dedicate din cadrul programelor gestionate, modul de abordare a comunicării pentru respectivul program;
2. introduc în ghidurile solicitantului/ghidul orientări generale cel puțin o referință la obligativitatea beneficiarilor de a respecta prezentul ghid/ MIV specific programului;
3. integrează, în cadrul contractelor de finanțare, o anexă privind activitățile de vizibilitate și comunicare care va stipula obligativitatea desfășurării de activități de comunicare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
4. verifică implementarea activităților de comunicare în cadrul vizitelor la fața locului și cu ocazia analizării cererilor de rambursare;
5. diseminează informația privind proiectele de importanță strategică (OIS) prin portalul unic/site-ul MIPE/ website-ul programului;
6. se vor asigura că sunt organizate evenimente/activități de comunicare dedicate proiectelor de importanță strategică, cf. art. 50 lit. (e) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021.

AM/OI se vor asigura că beneficiarii programului pe care îl gestionează respectă obligațiile stipulate în cadrul regulamentelor CE cu privire la activitățile de vizibilitate și comunicare pentru proiectele cofinanțate de UE.

AM/OI poate opta pentru introducerea în ghidul solicitantului a obligativității prezentării de către beneficiar, încă din etapa de selecție a cererilor de finanțare, a planului de comunicare aferent proiectului propus spre finanțare, pentru a se asigura că beneficiarul și-a prevăzut un buget adecvat pentru activitățile de vizibilitate și comunicare, proporțional cuantumului finanțării primite.

 **AM pot introduce în contractele de finanțare prevederi suplimentare sau recomandări punctuale specifice fiecărui program gestionat.**

Structura de comunicare din cadrul MIPE va fi în contact direct cu responsabilii de comunicare desemnați din cadrul AM pentru fiecare program gestionat, în cadrul grupului național de comunicatori, pentru a asigura cunoașterea și îndeplinirea prevederilor regulamentelor europene.

Ca și în perioada anterioară de programare, programele vor beneficia de pagini proprii, unde se vor regăsi informații despre implementarea programelor inclusiv calendarul lansărilor și

lista proiectelor contractate.

Beneficiarii trebuie să păstreze o legătură strânsă cu AM / MIPE pentru a furniza, la cerere, informații actualizate despre implementarea proiectelor.

Conform art.49, alin(6) din Regulamentul (UE) 1060/2021, AM se asigură că materialele de comunicare și vizibilitate, inclusiv cele de la nivelul beneficiarilor, sunt puse la dispoziția instituțiilor, organelor, oficiilor sau agențiilor Uniunii, la cererea acestora, și că se acordă Uniunii o licență fără redevențe, neexclusivă și irevocabilă pentru utilizarea acestor materiale și a oricăror drepturi preexistente aferente acestora, în conformitate cu anexa IX. Acest lucru nu implică costuri suplimentare semnificative și nici o sarcină administrativă semnificativă pentru beneficiari sau pentru Autoritatea de Management. În acest sens, Autoritățile de Management vor include un articol/o clauză explicită în modelul contractului de finanțare care să redea explicit această condiție.

COMUNICAREA REFERITOARE LA PROIECTELE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ

În acest context, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 și cu ghidul *Communicating Cohesion Policy in 2021-2027*⁶⁹, pentru a evidenția rolul acestor proiecte de importanță strategică, statul membru va asigura vizibilitatea sprijinului financiar european în toate activitățile care privesc operațiunile sprijinite de fonduri, acordând o atenție deosebită operațiunilor de importanță strategică. Astfel, statul membru poate:

- dedica (mini) campanii care vor avea ca element central unul sau mai multe proiecte de importanță strategică;
- organiza acțiuni de comunicare (în comun cu beneficiarii) - ca, de exemplu, evenimente de lansare/inaugurare;
- asigura o acoperire media importantă a proiectelor, mai ales când proiectele ating un anumit grad de maturitate (prin conferințe/comunicate de presă, inclusiv prin invitarea jurnaliștilor să viziteze proiectul, alte evenimente media);
- disemina informații relevante prin portalul unic/ pagina programului din site-ul MIPE;
- elabora materiale promoționale (ex: pliante) care să poată fi utilizate și de CE.

Se recomandă ca aceste activități să fie implementate în strânsă colaborare cu AM-ul care gestionează programul și cu beneficiarul/i ca un efort coordonat comun pentru a obține o mai mare valoare adăugată decât s-ar obține prin activități fragmentate/singulare.

Beneficiarii trebuie să păstreze o legătură strânsă cu MIPE pentru a furniza la cerere informații actualizate din implementarea proiectelor.



NOTA BENE

Pentru perioada de programare 2021-2027, structura de comunicare din MIPE, care a elaborat acest ghid, nu acordă avize și nici puncte de vedere beneficiarilor pentru machetele de obiecte promoționale, materialele de informare/comunicare și planurile/strategiile de comunicare, care se vor elabora în cadrul proiectelor cu finanțare europeană. În cazul în care există neclarități privind înțelegerea prevederilor prezentului ghid, AM/organismului intermediar regional (OIR) sau beneficiarii pot contacta experții de comunicare desemnați la nivelul programului relevant.

⁶⁹ COMMUNICATING COHESION POLICY IN 2021-2027 - booklet

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/informing/communicating_cohesion_policy_2127_en.pdf, pg 13

<https://tesim-enicbc.eu/download/communicating-cohesion-policy-2021-2027/>, pg 13

Date de contact pentru informații suplimentare

În cazul în care sunt necesare clarificări în ceea ce privește înțelegerea prevederilor acestui ghid, beneficiarii pot contacta responsabilii de comunicare desemnați de fiecare AM pentru programele gestionate.

Sinteza elementelor de noutate 2021-2027 versus 2014-2020

| MIV 2014-2020 | GIV 2021-2027 |
|---|--|
| Nu are corespondent | Se specifică faptul că, în conformitate cu R (UE) 1060/2021, MIPE îndeplinește rolul de coordonator pentru comunicare pentru activitățile de vizibilitate, transparență și comunicare în legătură cu sprijinul din fonduri, inclusiv pentru programele din cadrul obiectivului Cooperare teritorială europeană (Interreg), în cazul în care statul membru respectiv găzduiește autoritatea de management (AM). |
| Nu are corespondent | <ul style="list-style-type: none"> - AM-urile pot crea pe site-ul propriu o secțiune dedicată identității vizuale, în care să fie inclus și prezentul ghid, ca referință minimală și obligatorie. - Prevederile acestui ghid trebuie luate în considerare de către beneficiari în momentul elaborării proiectelor, în sensul în care beneficiarii trebuie să prevadă în bugete resursele necesare pentru activitățile de promovare a proiectelor (vizibilitate, transparență și comunicare). - Dacă nu se specifică altfel în ghidul solicitantului, cheltuielile de comunicare și vizibilitate se consideră costuri eligibile. Autoritățile de Management au posibilitatea de a stabili un procent maxim din valoarea proiectului care să fie atribuit comunicării. - Autoritățile de management pot elabora propriile MIV sau GIV, pornind de la prevederile prezentului Ghid. |
| Sigla UE  <small>UNIUNEA EUROPEANĂ</small> | Sigla UE  Finanțat de Uniunea Europeană Sau  Cofinanțat de Uniunea Europeană |
| Setul obligatoriu de elemente grafice: Emblema Uniunii Europene, sigla | Setul obligatoriu de elemente grafice: emblema UE, sigla Guvernului României și, în |

| | |
|--|--|
| Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România | cazul în care există, o siglă a programului. |
| Nu are corespondent | Se prezintă o listă de activități minime obligatorii |
| Obligativitatea utilizării frazei: „Proiect cofinanțat din Fondul ... prin Programul Operațional ...” sau „Proiect cofinanțat din Fondurile Europene Structurale și de Investiții” | Această obligativitate este eliminată, având în vedere faptul că o astfel de recunoaștere a contribuției UE face parte din sigla UE pentru programele 2021-2027. |
| Nu are corespondent | Introducerea de măsuri de comunicare obligatorii pentru Operațiunile de Importanță Strategică (vezi pag.14). Beneficiarii au responsabilități crescute, în acord cu Regulamentul (UE) 1060/2021 și trebuie să aibă o colaborare mai strânsă cu AM-urile în domeniul comunicării. |
| Nu are corespondent | În cazul în care mai multe proiecte se desfășoară în același loc și sunt sprijinite de același instrument de finanțare sau de instrumente de finanțare diferite, sau în cazul în care se acordă finanțare suplimentară pentru același proiect la o dată ulterioară, se poate afișa o singură/un singur placă/panou permanent, cu condiția să semnalizeze corespunzător toate situațiile și să asigure o vizibilitate optimă pentru fiecare proiect prin afișarea în mod corect și proeminent a emblemei UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Introducerea posibilității utilizării afișajului electronic și pentru panou/placă. |
| Nu are corespondent | Publicații: În cazul studiilor/analizelor etc. care implică muncă de cercetare/studii științifice în cadrul unui contract de prestări servicii, beneficiarul are opțiunea de a include numele prestatorului pe pagina de gardă a documentului. De asemenea, se poate menționa numele fotografului profesionist. |
| Nu are corespondent. | Introducerea posibilității diminuării sprijinului acordat din fonduri, cu cel mult 3%, în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile de comunicare ce îi revin și în cazul în care nu ia măsuri de remediere. |
| Nu are corespondent. | Introducerea obligativității ca beneficiarii să pună la dispoziția AM, la cerere, date și informații despre proiecte și stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii, în vederea probării și asigurării transparenței utilizării fondurilor. |

| | |
|--|--|
| <p>Afișarea unor panouri temporare, înlocuite de plăci permanente pentru proiectele de finanțare a infrastructurii sau a unor operațiuni de construcție pentru care valoarea contribuției publice depășește 500.000 euro. Sub această valoare se utilizau afișe în format fizic.</p> | <p>În cazul proiectelor finanțate din FEDR/FC a căror valoare totală depășește 500.000 EUR și în cazul proiectelor finanțate din FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV (Instrumentul pentru managementul frontierei și vize) a căror valoare totală depășește 100.000 EUR, care implică investiții fizice (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, etc.) sau achiziționarea de echipamente, se vor afișa, de la începerea implementării fizice a proiectului sau la instalarea echipamentelor, panouri sau plăci permanente.</p> |
| <p>Dimensiunile panourilor și plăcilor permanente erau indicate orientativ.</p> | <p>Beneficiarul poate monta un panou permanent sau o placă încă de la începutul proiectului, conform art.50(1)(c) și (d) ale Regulamentului (UE) nr.1060/2021. Autoritățile de Management pot sprijini beneficiarii în alegerea celui mai convenabil format, acordându-le acestora flexibilitate referitor la stabilirea dimensiunilor și alegerea materialelor.</p> |
| <p>Panourile temporare trebuiau înlocuite cu panouri permanente.</p> | <p>Autocolante</p> <p>În cazul proiectelor FEDR/FC și a proiectelor FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI și IMFV în cadrul cărora sunt achiziționate mașini unelte (echipament industrial)/utilaje (inclusiv agricole)/mijloace de transport de orice fel se vor utiliza autocolante/plăci, în funcție de materialul din care este confecționat utilajul/mijlocul de transport. Autocolantul/ plăcuța trebuie să fie vizibile pe toată durata de viață (ciclu funcțional) a echipamentului/mașinii etc. Alte dimensiuni față de 2014-2020.</p> <p>Se aplica autocolante inclusiv prototipurilor rezultate din proiect.</p> |
| <p>Afișe</p> | <p>Includerea posibilității utilizării unui afișaj electronic în loc de afiș tradițional. Afișul/ afișajul electronic va rămâne expus pe toată perioada proiectului până la finalizarea acestuia.</p> <p>Exceptarea utilizării afișului în cazul beneficiarilor FSE+ persoane fizice sau pentru proiectele privind reducerea privațiunilor materiale prin furnizarea de alimente și/sau de asistență materială de bază celor mai defavorizate persoane, inclusiv copiilor, și</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>aplicarea de măsuri auxiliare care să sprijine incluziunea socială a acestora.</p> |
| <p>Website-ul beneficiarului - se specifică doar că trebuie o descriere a proiectului</p> | <p>În 2021-2027 este solicitat ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pe lângă descriere, beneficiarul să publice, pe site-ul propriu, la secțiunea/subsecțiunea dedicată proiectului, anunțuri despre stadiul proiectului, evidențiind sprijinul financiar al UE. Aceste anunțuri pot fi preluate și pe pagina de socializare a beneficiarului. Pe pagina principală a site-ului se poate afișa un banner/widget cu trimitere la secțiunea/subsecțiunea unde se regăsește descrierea completă a proiectului. - website-ul/pagina dedicată proiectului să conțină un link către site-ul www.mfe.gov.ro, cu mențiunea „Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.mfe.gov.ro”. - pentru postările pe paginile de social media se pot insera legături spre conturile de social media ale programului și MIPE. |
| <p>Comunicate de presă - cerințe specifice privind aranjarea în pagină și conținutul.</p> <p>„La începutul și la finalizarea unui proiect cofinanțat din Instrumente Structurale, vor fi publicate în mass-media și pe site-ul instituției/ organizației (dacă există un astfel de site) anunțuri sau comunicate de presă privind începerea/ terminarea implementării proiectului. Informațiile și elementele grafice obligatorii pentru un anunț/ comunicat de presă sunt: 1. setul obligatoriu de elemente grafice compus din emblema UE, sigla Guvernului României și sigla Instrumentelor Structurale în România, poziționate conform regulilor din secțiunea Sigle și poziționarea acestora; 2. data, în partea de sus dreapta; 3. titlul, în partea de sus, la mijloc; iar în corpul anunțului sau comunicatului de presă: 4. numele beneficiarului proiectului; 5. care este scopul/ obiectivul general al proiectului; 6. care sunt rezultatele așteptate/ finale în urma implementării proiectului; 7. valoarea totală a proiectului, așa cum apare în contractul/ decizia de finanțare, precum și valoarea cofinanțării UE; 8. data începerii și data finalizării proiectului; 9. codul MySMIS/ codul proiectului; 10. fraza „Proiect cofinanțat</p> | <p>Cerințe simplificate. Se specifică doar că, la începutul și la finalizarea proiectului, beneficiarul va publica un comunicat/anunț de presă pe site-ul propriu sau în orice alt mediu de comunicare cu vizibilitate mare pentru publicul larg (presă scrisă tipărită locală/regională/națională, publicații online etc).</p> |

| | |
|---|--|
| din Fondul ... prin Programul Operațional ...”; 11. datele de contact ale beneficiarului ca entitate juridică în partea de jos a documentului (website, email, telefon, fax, adresă etc. după caz, în funcție de modalitatea prin care acesta dorește să fie contactat).” | |
| Reguli pentru proiectele fazate. | Nu mai avem astfel de specificații. |
| viciul Comunicare Instrumente Structurale (SCIS) acorda puncte de vedere beneficiarilor/AM-urilor. | SCIS nu acordă puncte de vedere beneficiarilor pentru machetele de obiecte promoționale, materialele de informare/comunicare și planurile/strategiile de comunicare, care se vor elabora în cadrul proiectelor cu finanțare europeană. În cazul în care există neclarități privind înțelegerea prevederilor prezentului ghidul, AM/OIR sau beneficiarii pot contacta experții de comunicare desemnați la nivelul PO. |
| | Capitolul RESPONSABILITĂȚILE MIPE ȘI AM are în vedere prevederile Regulamentului 1060/2021, dar și organizarea națională și faptul că fiecare AM va avea un responsabil de comunicare, va avea propriile planuri de comunicare, va trebui să prevadă ceea ce trebuie făcut în cazul OIS etc. |

Alte surse de informare

1. Utilizarea emblemei UE în contextul programelor UE pentru perioada 2021-2027: https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_ro.pdf
2. Elemente vizuale:
https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/
3. ORIENTATIV - Generator online de machete în limba română: https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_en
4. SUPPORT KIT FOR EU VISIBILITY (europa.eu):
https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/informing/support_kit_visibility_2127_en.pdf
5. Ghidul grafic al drapelului european (emblemă): https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_ro
6. Ghidul Comisiei Europene pentru statele membre referitor la Comunicare și reguli de vizibilitate pentru programele 2021-2027: https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/funding_tenders/guidance_for_member_states-november_2021-final.pdf
7. Communicating and raising EU visibility: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_en#:~:text=Grant%20the%20EU%20the%20right,be%20covered%20by%20EU%20funding.

8. Despre comunicare și creșterea vizibilității UE: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_ro

Metodologie pentru reglementarea modului de diminuare a finanțării nerambursabile în cazul neîndeplinirii țintelor indicatorilor de program în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027

I. Introducere

Documentul de față prezintă metodologia de calcul al corecțiilor financiare aplicabile beneficiarilor de proiecte, în cazul neîndeplinirii țintelor aferente indicatorilor de program PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027, asumate prin Cererea de Finanțare, anexată Contractului de Finanțare și având în vedere prevederile ghidurilor condiții specifice.

Metodologia de calcul nu se aplică în cazul neîndeplinirii rezultatelor asumate la nivelul proiectului și, de asemenea, nu se referă la indicatorii financiari.

Se recomandă ca aplicarea corecțiilor financiare să fie considerată o măsură de ultimă instanță. Monitorizarea indicatorilor, atât de către beneficiari, cât și la nivelul AM/OI, trebuie să aibă în vedere semnalarea cât mai timpurie a eventualelor derapaje și riscuri în ceea ce privește țintele stabilite și să asigure luarea măsurilor corective necesare. Inițierea procedurilor de diminuare a finanțării, respectiv reziliere a contractului, ar trebui să aibă loc atunci când toate celelalte măsuri au fost adoptate și implementate, fără succes.

Metodologia propusă în cele ce urmează nu se aplică proiectelor finalizate la momentul intrării în vigoare a acesteia.

II. Context

Indicatorii de program PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027 reflectă schimbarea dorită la nivelul programelor, ca urmare a implementării intervențiilor definite, pentru a răspunde de o manieră adecvată nevoilor identificate. Neatingerea țintelor asumate înseamnă, așadar, că acțiunile implementate nu produc schimbarea intenționată, nevoile la nivelul populației și comunităților implicate rămânând nesatisfăcute.

În acest context, monitorizarea atingerii țintelor indicatorilor la nivelul celor două programe reprezintă un aspect cheie al implementării PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027, regulamentele europene incluzând numeroase prevederi referitoare atât la obligațiile statelor membre de a asigura îndeplinirea rezultatelor, cât și la consecințele care decurg din nerespectarea lor. Comisia Europeană, Autoritatea de Management PEO 2021-2027 și Autoritatea de Management PIDS 2021-2027 monitorizează progresul în atingerea țintelor indicatorilor, pe toată durata implementării programelor. Neatingerea țintelor asumate poate conduce la neacordarea rezervei de performanță, întreruperea sau suspendarea finanțării sau chiar dezangajarea fondurilor alocate.

Pentru a asigura o performanță adecvată la nivelul celor două programe, atingerea țintelor stabilite la nivelul proiectelor este esențială.

III. Aspecte generale

În conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare, Beneficiarul este responsabil pentru atingerea țintelor indicatorilor asumate prin Cererea de finanțare, anexată Contractului de finanțare. În acest sens, Beneficiarul va depune toate diligențele pentru îndeplinirea activităților proiectului, pentru monitorizarea stadiului de îndeplinire a indicatorilor și pentru adoptarea unor măsuri corective în mod proactiv. Totodată, Beneficiarul va colecta și va pune la dispoziția OI/AM toate documentele justificative necesare pentru demonstrarea atingerii țintelor asumate și va semna ofițerului de monitorizare orice situație problematică sau orice obstacol în atingerea acestora.

OI/AM, prin ofițerul de monitorizare desemnat, pe baza informațiilor furnizate de către Beneficiar și în urma activităților specifice de monitorizare, va urmări și va evalua stadiul îndeplinirii indicatorilor pentru fiecare proiect, prin comparație cu țintele asumate prin Cererea de Finanțare.

Beneficiarul și ofițerul de monitorizare vor colabora pentru a identifica, încă din stadiu incipient, orice diferențe semnificative între țintele asumate și cele efectiv realizate, precum și eventualele riscuri de natură să pună în pericol atingerea țintelor. Toate aspectele vor fi discutate și se vor agreea

măsuri de redresare, mergând până la modificarea Contractului de Finanțare, prin act adițional.

Notă: Pe parcursul implementării, prin act adițional, se vor putea diminua țintele pentru indicatori și, proporțional, bugetul proiectului. Țintele indicatorilor nu se vor diminua sub pragul minim stabilit prin Ghidul solicitantului condiții specifice, dacă acestea există.

Dacă la data încheierii perioadei de implementare/postimplementare a proiectului, după caz, se constată diferențe între țintele atinse și cele asumate inițial pentru indicatori, se vor aplica măsurile prevăzute prin prezenta metodologie.

Ținând seama de faptul că indicatorii de rezultat pe termen mai lung se colectează la o anumită perioadă după finalizarea sprijinului (de regulă șase luni), iar în unele cazuri acest termen depășește durata efectivă de implementare a proiectelor, mecanismele de recuperare a fondurilor pot fi diferite. În cazul în care, după finalizarea proiectului, se constată neîndeplinirea țintelor aferente indicatorilor pe termen mai lung, se vor lua măsuri în conformitate cu procedurile referitoare la asigurarea sustenabilității intervențiilor PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027.

Pentru proiectele care nu au indicatori de rezultat pe termen mai lung, gradul de îndeplinire a indicatorilor se analizează la finalul perioadei de implementare a proiectului.

Pentru proiectele care includ indicatori de rezultat pe termen mai lung, a căror colectare depășește perioada de implementare a contractului de finanțare, gradul de îndeplinire a indicatorilor se analizează la momentul colectării indicatorilor de rezultat pe termen mai lung, indiferent dacă aceasta se întâmplă pe parcursul perioadei de implementare a proiectului sau în perioada de sustenabilitate. Momentul colectării indicatorilor de rezultat pe termen mai lung este stabilit conform prevederilor ghidului solicitantului condiții specifice aferent apelului prin care este finanțat proiectul.

IV. Calculul gradului de îndeplinire a țintelor indicatorilor

Gradul de îndeplinire a indicatorilor (GI) se calculează prin raportarea valorilor obținute în urma implementării proiectului la cele asumate prin Cererea de Finanțare, anexă a Contractului de Finanțare.

IV.1. Gradul de îndeplinire la nivel de proiect (global)

Performanța implementării PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027 este monitorizată, în primul rând, prin prisma rezultatelor obținute, măsurate prin indicatori. În cazul neîndeplinirii țintelor, se aplică măsuri corective la nivelul celor două programe. Proiectele sunt elementele de bază prin care se realizează implementarea fiecărui program, așadar obținerea rezultatelor asumate la nivelul acestora este esențială pentru succesul programului. Dincolo de implementarea adecvată a proiectelor (reflectedă de evoluția indicatorilor de realizare), accentul la nivel european este pus pe producerea schimbării, fiind încurajată orientarea către rezultate a implementării operațiunilor finanțate prin fonduri UE (inclusiv din PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027).

Gradul de îndeplinire a indicatorilor la nivelul proiectului (GI global) se calculează luând în calcul gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor, împărțiți în două categorii principale:

- a) **Indicatori de realizare, care reflectă progresul în derularea activităților proiectului** (ex. nr. participanți, nr. servicii sprijinite etc.)
- b) **Indicatori de rezultat, care reflectă schimbarea intenționată prin implementarea proiectului** (ex. nr. participanți care au dobândit o calificare în urma participării la operațiune)

Indicatorii de rezultat sunt, la rândul lor, de două tipuri: **indicatori de rezultat imediat** (colectați la încetarea sprijinului) și **indicatori de rezultat pe termen mai lung** (colectați la o anumită perioadă de la încetarea sprijinului, de regulă 6 luni).

Diferitele categorii de indicatori corespunzătoare unui proiect PEO 2021-2027/PIDS 2021-2027 au ponderi diferite în calculul gradului de îndeplinire global la nivelul proiectului. Astfel:

- indicatorii de rezultat (imediat și pe termen mai lung) au o pondere cumulată de 60% la nivelul proiectului;
 - o indicatorii de rezultat imediat au o pondere de 36% (respectiv 60% din ponderea totală a indicatorilor de rezultat);
 - o indicatorii de rezultat pe termen mai lung au o pondere de 24% (respectiv 40% din ponderea totală a indicatorilor de rezultat);
- indicatorii de realizare au o pondere cumulată de 40% la nivelul proiectului.

Alocarea ponderilor se bazează pe următoarele premise:

- Indicatorii de rezultat reflectă, în primul rând, schimbarea obținută în ceea ce privește situația persoanelor/entităților sprijinite în urma intervenției, așadar ponderea lor în calculul gradului global al îndeplinirii indicatorilor la nivel de proiect trebuie să fie una mai ridicată;

În acest sens, raportul de 60/40 permite o diferențiere rezonabilă între cele două categorii de indicatori, fiind utilizat ca reper în numeroase alte domenii⁷⁰ datorită robusteții dovedite de-a lungul timpului.

- Se impune o diferențiere a ponderii acordate celor două tipuri de indicatori de rezultat, având în vedere elementele care contribuie la realizarea acestora și măsura în care atingerea lor depinde în întregime de acțiunile beneficiarilor sau este influențată și de alți factori;

Astfel, o pondere mai redusă a indicatorilor de rezultat pe termen mai lung reduce riscurile pentru beneficiari, ținând seama de faptul că îndeplinirea țintelor aferente acestora poate fi influențată în mod semnificativ de factori externi proiectului și care nu pot fi controlați după finalizarea implementării.

Abordarea este congruentă cu cea utilizată în alte state la nivelul UE, dar și în România, în cadrul POCU 2014-2020, care acordă o importanță mai ridicată îndeplinirii indicatorilor de rezultat, față de cei de realizare. Pe baza celor de mai sus, gradul de îndeplinire a indicatorilor la nivel de proiect (global) se va calcula după următoarea formulă:

$GI_{global} = 40\% * GI_{Categorie R} + 36\% * GI_{Categorie Ri} + 24\% * GI_{Categorie Rtl}$, unde:

GI Categorie R = grad de îndeplinire a indicatorilor de realizare (output)

GI Categorie Ri = grad de îndeplinire a indicatorilor de rezultat imediat

GI Categorie Rtl = grad de îndeplinire a indicatorilor de rezultat pe termen mai lung

- **În cazul în care, în cadrul proiectului nu au fost asumate ținte decât pentru o singură categorie de indicatori de rezultat, ponderea acestora este de 60%.**

$GI_{global} = 40\% * GI_{Categorie R} + 60\% GI_{Categorie Rez}$,

unde:

GI Categorie R - Gradul de îndeplinire a indicatorilor de realizare (output)

GI Categorie Rez - Gradul de îndeplinire a indicatorilor de rezultat

- **În cazul în care la nivelul proiectului, conform prevederilor ghidului solicitantului condiții specifice, Beneficiarul și-a asumat ținte pentru indicatorii pe termen mai lung, GI Global se va calcula la momentul colectării indicatorilor pe termen mai lung, conform formulelor prezentate mai sus.**

Eventualele corecții vor fi calculate și aplicate corespunzător și proporțional cu gradul de îndeplinire la nivelul fiecărei categorii de indicatori, conform metodologiei.

IV.2. Gradul de îndeplinire calculat la nivelul categoriilor de indicatori

Gradul de îndeplinire a indicatorilor din cadrul fiecărei categorii se calculează prin însumarea gradului de îndeplinire a fiecărui indicator în parte din respectiva categorie, ponderată în funcție de numărul indicatorilor incluși în respectiva categorie, după formula:

⁷⁰ De exemplu, în construcția portofoliilor de investiții financiare

GI Categorie R = $\Sigma GI \text{ Indicator } R * 100 / nR$, unde
GI Indicator R = grad individual de îndeplinire a indicatorilor de realizare
nR = numărul indicatorilor de realizare

GI Categorie Ri = $\Sigma GI \text{ Indicator } Ri * 100 / nRi$, unde
GI Indicator Ri = grad individual de îndeplinire a indicatorilor de rezultat imediat
nRi = numărul indicatorilor de rezultat imediat

GI Categorie Rtl = $\Sigma GI \text{ Indicator } Rtl * 100 / nRtl$, unde
GI Indicator Rtl = grad individual de îndeplinire a indicatorilor de rezultat pe termen mai lung
nRtl = numărul indicatorilor de rezultat pe termen mai lung

IV.3. Gradul de îndeplinire calculat pentru fiecare indicator în parte

Indicatorii monitorizați la nivelul PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027 pot fi indicatori cu subdiviziuni (de ex.: persoane care beneficiază de sprijin, din care: din mediul rural, șomeri, de etnie romă) sau indicatori simpli (care nu au subdiviziuni).

Gradul de îndeplinire (*GI indicator*) se calculează diferit, pentru indicatorii care au subdiviziuni și, respectiv, pentru cei care nu au subdiviziuni. Astfel:

- În cazul indicatorilor fără subdiviziuni, gradul de îndeplinire a țintelor se calculează direct, conform formulelor de calcul prezentate mai jos;
- În cazul indicatorilor cu subdiviziuni, gradul de îndeplinire a țintelor se calculează atât pentru indicatorul principal, cât și separat, pentru fiecare subdiviziune în parte⁷¹.

Detaliem mai jos formulele de calcul pentru fiecare tip de indicator în parte:

- Pentru indicatorii fără subdiviziuni, gradul de îndeplinire a țintelor se calculează ca raport între valoarea realizată și cea asumată prin Cererea de Finanțare, după formula:

$$GI \text{ indicator fără subdiviziuni} = (Val \text{ realizată} / Val \text{ estimată}) * 100\%$$

Indicatorii fără subdiviziuni vor fi considerați indicatori principali, gradul lor de realizare fiind luat în calcul în mod direct pentru calcularea gradului de realizare la nivel de categorie de indicatori (*GI indicatori*).

- Pentru indicatorii cu subdiviziuni, gradul de îndeplinire a țintelor se calculează atât pentru indicatorul principal, cât și separat, pentru fiecare subdiviziune în parte, urmând ca rezultatele să fie cumulate pentru determinarea gradului de îndeplinire a indicatorului cu subdiviziuni. Astfel:
 - Indicatorul principal are o pondere de 50%;
 - Subdiviziunile au o pondere cumulată de 50%

Pentru a permite o mai mare flexibilitate în ceea ce privește atingerea țintelor subdiviziunilor, este permisă compensarea între acestea, pe baza formulei de calcul prezentate mai jos. Excepție fac acele subdiviziuni pentru care au fost stabilite ținte minime prin ghidurile solicitantului condiții specifice și al căror grad de îndeplinire va fi luat în calcul în mod individual.

Formulele de calcul sunt prezentate mai jos:

$$GI \text{ indicator cu subdiviziuni} = (GI \text{ Indicator principal} + GI \text{ subdiviziuni}) / 2$$

$$GI \text{ Indicator principal} = (Val \text{ realizată} / Val \text{ estimată}) * 100\%$$

$$GI \text{ total subdiviziuni} = \Sigma GI \text{ subdiviziuni} / nr. \text{ subdiviziuni, în care:}$$

- *GI subdiviziuni cu țintă* = $(Val \text{ realizată} / Val \text{ estimată}) * 100\%$
GI va fi luat în calcul separat pentru fiecare subdiviziune cu țintă în parte

⁷¹ Subdiviziunile pentru care au fost stabilite ținte minime obligatorii prin Ghidul Solicitantului Condiții Specifice vor fi considerate individual, în timp ce pentru subdiviziunile fără ținte minime stabilite prin GSCS se va avea în vedere un grad de realizare cumulat.

- GI subdiviziuni fără țintă = $(\sum \text{valori realizate subdiviziuni fără țintă} / \sum \text{Țintelor asumate}) * 100\%$

Subdiviziunile fără țintă vor avea un grad de îndeplinire cumulat, care va fi echivalentul unei singure subdiviziuni în GI subdiviziuni.

Atenție: Se adună valorile realizate, respectiv țintele asumate și apoi se calculează raportul acestora, nu se calculează un grad de realizare separat pentru fiecare subdiviziune fără țintă.

V. Măsuri în cazul neîndeplinirii țintelor indicatorilor în cadrul proiectelor cu finanțare PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027

Valoarea maximă a gradului de îndeplinire (subdiviziuni, individual, la nivel de categorie sau global), care va fi luată în calcul pentru determinarea gradului de îndeplinire conform prezentei metodologii, este de 100%.

În cazul în care se constată că, în practică, țintele asumate au fost depășite, valoarea luată în considerare pentru determinarea gradului de îndeplinire va fi 100%.

Totodată, având în vedere că implementarea poate fi afectată de numeroși factori independenți de voința sau capacitatea de acțiune a Beneficiarilor, pentru a veni în sprijinul acestora:

În cazul în care se constată că gradul de îndeplinire a țintelor la nivelul categoriei de indicatori este mai mare sau egal cu 90%, nu se aplică nicio corecție financiară.

Acest interval de toleranță de 10% se bazează pe următoarele premise:

- Implementarea a condus la atingerea țintelor asumate într-o mare măsură sau integral, ceea ce poate conduce la concluzia că obiectivele propuse prin intervenție au fost atinse, de o manieră corespunzătoare;
- Valorile asumate în contractare sunt estimări din perioada de pregătire a proiectului și o deviație minimă față de estimările inițiale este, în general, considerată acceptabilă în practica implementării FSE+/FEDR.

Pe de altă parte, pentru ca implementarea să fie considerată acceptabilă conform practicii europene în implementarea FSE+/FEDR, **gradul de îndeplinire a indicatorilor trebuie să atingă un nivel minim rezonabil.** Drept urmare:

În cazul în care se constată că gradul de îndeplinire a țintelor la nivel global este mai mic de 35%, contractul se va rezilia, cu obligația returnării finanțării nerambursabile primite.

Pragul de 35% va fi aplicat doar pentru gradul de îndeplinire la nivel global. În cazul în care se constată că gradul de îndeplinire a țintelor la nivelul unei categorii de indicatori este mai mic de 35%, corecția financiară se va aplica proporțional la nivelul respectivei categorii.

Stabilirea pragului minim pleacă de la următoarele premise:

- Implementarea nu a atins țintele asumate, ceea ce poate conduce la concluzia că obiectivele propuse prin intervenție nu au fost îndeplinite;
- Valorile asumate în contractare diferă semnificativ față de cele obținute, ceea ce poate însemna fie că pregătirea proiectului a fost nerealistă, fie că implementarea a fost defectuoasă;
- Același procent a fost utilizat în POCU 2014-2020 și în alte state membre UE.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor, ca excepție, pragul minim se raportează per total, la nivelul proiectului, și nu la categoria indicatorilor. Totodată, rezilierea contractului trebuie privită ca o măsură de ultimă instanță, după ce toate celelalte măsuri de redresare a proiectului și, respectiv, de îndeplinire a țintelor asumate, se vor fi epuizat.

În cazul în care țintele inițiale pentru indicatori au fost diminuate prin act adițional, pragul minim de reziliere a contractului se va recalcula, astfel încât acesta să corespundă, în valori absolute ale indicatorilor, pragului inițial de 35%. Prin menținerea pragului de reziliere la 35%

din valorile inițiale ale indicatorilor se urmărește evitarea situațiilor în care, prin diminuarea țintelor mai multor proiecte, ar crește riscul neîndeplinirii țintelor la nivelul fiecărui program, în condițiile în care estimările inițiale au fost făcute în baza unor parametri minimi de performanță. Totodată, este de așteptat ca țintele diminuate prin act adițional să fie rezonabile și realiste, posibil de atins pentru beneficiar, integral sau în mare măsură, în condițiile de implementare date.

De exemplu:

| Indicator | Ținte inițiale | Valori minime / Prag inițial | Ținte revizuite | Valori minime/ Prag recalculat |
|--|----------------|------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| Persoane sprijinite | 400 | 140 (35%) | 310 | 140 (45,16%) |
| Persoane care obțin o calificare la ieșirea din operațiune | 100 | 35 (35%) | 80 | 35 (43,75%) |
| Persoane care au un loc de muncă la 6 luni de la finalizarea sprijinul | 60 | 21 (35%) | 30 | 21 (70%) |
| Prag minim global per proiect | | 35% | | 50,61% |

În cazul în care se constată că gradul de îndeplinire a țintelor la nivelul categoriei de indicatori este sub 90%, corecțiile financiare se aplică proporțional.

În cazul în care țintele asumate au fost depășite, valoarea luată în considerare pentru determinarea gradului de îndeplinire va fi 100%.

Aplicarea principiului proporționalității pleacă de la premisa că implementarea nu a condus la atingerea țintelor asumate, dar că, totuși, proiectul a produs rezultate. Așadar, corecția trebuie să fie rezonabilă și să reflecte deficitul de performanță, fără însă a penaliza excesiv beneficiarii. Această abordare se utilizează, de exemplu, în Cehia.

În funcție de gradul de neîndeplinire, procentul aplicabil se calculează după formula:

$$\% \text{ corecție financiară} = (90\% - GI \text{ categorie}) * \text{pondera categoriei în total}$$

Exemplu:

Gradul de îndeplinire a indicatorilor de realizare este de 75%, iar al celor de rezultat imediat este de 58%. Atunci:

- % corecție financiară indicatori de realizare = $(90\% - 75\%) * 40\% = 6\%$
- % corecție financiară indicatori de rezultat imediat = $(90\% - 58\%) * 36\% = 11,52\%$

În cazul în care ținta indicatorului principal a fost atinsă (100%), dar subdiviziunile indicatorului nu respectă valorile asumate prin CF, atunci valorile subdiviziunilor se compensează, astfel încât ΣGI subdiviziuni se va considera îndeplinită 100%, cu condiția ca acele subdiviziuni să nu fi avut ținte minime stabilite prin ghidurile condiții specifice.

Pentru subdiviziunile cu ținte minime stabilite prin ghidurile condiții specifice, nu se aplică metoda compensării.

VI. 6. Calculul valorii corecțiilor financiare

Valoarea corecțiilor financiare aplicabile la nivelul proiectului se calculează pe baza valorii totale eligibile a proiectului, conform prevederilor Contractului de Finanțare, cu modificările ulterioare (acte adiționale, dacă este cazul), pornind de la premisa că bugetul proiectului, în ansamblul său, a fost estimat și utilizat pentru derularea activităților care să conducă la îndeplinirea rezultatelor și

obiectivelor asumate, reflectate în gradul de îndeplinire a țintelor stabilite pentru indicatorii proiectului.

Exemplu:

- Valoare corecție financiară indicatori de realizare = 6% * valoarea contractului
- Valoare corecție financiară indicatori de rezultat imediat = 11,52% * valoarea contractului

În cazul în care, pe parcursul implementării, țintele indicatorilor, respectiv bugetul, au fost diminuate, cuantumul corecției financiare se va calcula față de cele mai recente valori în vigoare.

În cazul în care Beneficiarul nu va utiliza tot bugetul aprobat al proiectului, suma ce urmează a fi efectiv plătită de către Beneficiar drept corecție este egală cu diferența dintre valoarea corecției și valoarea sumelor economisite în cadrul proiectului.

VII. 7. Aplicarea corecțiilor financiare

Corecțiile calculate pe baza prezentei Metodologii se vor aplica atât Beneficiarului, cât și Partenerilor, dacă este cazul, în conformitate cu responsabilitățile asumate prin Acordul de Parteneriat și Planul de monitorizare, anexe ale contractului de finanțare aprobat, în baza prevederilor HG 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.

Se vor avea în vedere următorii pași metodologici:

1. Se stabilește valoarea corecției, raportat la valoarea contractului din ultimul act adițional (dacă e cazul).
2. Se deduc economiile și se verifică dacă valoarea corecției depășește valoarea economiilor.
 - a. Dacă valoarea corecțiilor este mai mică decât valoarea economiilor, nu va fi aplicată nicio corecție.
 - b. Dacă valoarea corecțiilor depășește valoarea economiilor, atunci diferența va fi recuperată din ultima cerere de rambursare.
 - c. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, recuperarea sumelor se va face raportat la *procentul răspunderii privind îndeplinirea indicatorului pentru fiecare entitate responsabilă*, conform procentelor asumate de beneficiar în cadrul Planului de monitorizare (actualizat la ultimul act adițional, dacă este cazul), anexă a contractului de finanțare aprobat.
 - d. Dacă valoarea corecțiilor este mai mare decât valoarea cererii de rambursare în verificare, atunci se va întocmi Suspiciune de neregulă, conform OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

DECLARAȚIE
privind inexistența conflictului de interese

Beneficiar: _____
Titlul proiectului: _____
Numărul contractului de finanțare: _____
Codul SMIS: _____

Subsemnatul/a, _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile [art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare, că din informațiile cunoscute până în acest moment nu mă încadrez în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a activității de _____ este afectată din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin elemente care pot genera un potențial conflict de interese, să informez imediat șeful ierarhic superior, conform prevederilor [art. 11 din 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, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 142/2012](#), cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura/data: _____
Nume: _____

Raport de monitorizare SES/IMM nou înființată⁷²

Perioada de monitorizare: _____ - _____

| |
|--|
| <p>1. Beneficiar/Partener care are calitatea de administrator de schemă de minimis :</p> <p>Denumire entitate: _____ Program: _____ (PEO sau PIDS) Cod SMIS: _____ Titlu proiect: _____</p> |
| <p>2. Beneficiar final al ajutorului de minimis:</p> <p>Denumire: _____ CIF: _____ Asociat majoritar: _____ Administrator (reprezentant legal): _____ Alți asociați: _____</p> <p>Sediu social: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt., Punct de lucru: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt.,</p> <p>Data semnării contractului de subvenție: _____ Data obținerii atestatului de SES (dacă este cazul): _____</p> |
| <p>3. Date despre subvenție:</p> <p>Condiții pentru acordarea tranșelor de subvenție:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____, - _____. <p>Valoarea totală a subvenției: _____ Lei Valoare cofinanțare: _____ Lei</p> <p>Tranșa I de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____ Tranșa II de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____ Tranșa III de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____</p> |
| <p>4. Obiectul principal de activitate al SES/IMM este:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAEN _____: _____. <p>Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ <p>Data obținerii autorizațiilor: _____</p> |
| <p>5. Obiectivele asumate prin planul de afaceri selectat în cadrul proiectului sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____, - _____. <p>În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au realizat parțial/integral următoarele obiective:</p> |

⁷² Acest model de raport include elementele MINIME ce trebuie să fie monitorizate de către administratorii de schemă. La aceste elemente, administratorii de schemă pot adăuga informații, conform metodologiilor proprii de monitorizare.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - _____, - _____. |
| <p>6. Conform Planului de Afaceri selectat, este asumată angajarea a minimum ___ persoane în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ persoane vulnerabile, - _____ alte persoane (se vor descrie, dacă este cazul, tipurile de persoane asumate a fi angajate). <p>În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată situația resurselor umane angajate este următoarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ persoane vulnerabile, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____, o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____. - _____ alte persoane, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____, o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____. <p>În această perioadă, următoarele persoane au demisionat/au fost concediate:</p> <ul style="list-style-type: none"> o dna./dl. _____ - funcția _____, o dna./dl. _____ - funcția _____. |
| <p>7. Perioada de funcționare a SES/IMM sprijinite prin schema de minimis este de _____ luni, între _____ și _____.</p> <p><i>(se va completa doar pe perioada de funcționare)</i></p> <p>În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au derulat următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare furnizori și achiziții produse/servicii/lucrări ...; - Pregătire spațiu de lucru ...; - Identificare clienți ...; - Realizarea obiectului de activitate: producție ..., prestare servicii ... etc.; - Altele |
| <p>8. Conform Planului de Afaceri selectat, perioada minimă de sustenabilitate asumată este de _____ luni.</p> <p>Perioada de sustenabilitate începe la data de _____ și se încheie la data de _____.</p> <p>Pentru perioada de sustenabilitate, administratorul SES/IMM și-a asumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <p><i>(se va completa doar pe perioada de sustenabilitate)</i></p> <p>În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au derulat următoarele activități (enumerarea este cu titlu de exemplu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare furnizori ... <i>(se vor enumera furnizorii)</i>; - Achiziții produse/servicii/lucrări ... <i>(se vor enumera achizițiile realizate)</i>; - Identificare clienți ... <i>(se vor enumera clienții)</i>; - Realizarea obiectului de activitate: producție ..., prestare servicii ... etc.; - Altele |
| <p>9. Concluzii/ Recomandări/ Termene:</p> <p>a) _____,</p> <p>b) _____,</p> <p>c) _____.</p> |

Expert,

Data: _____

Formarea profesională a adulților

Simulare calcul prezență la acest tip de activități
pentru asigurare respectare legalitate și regularitate în proiectele finanțate prin PEO/PIDS 2021-2027

1. Cadrul legislativ

- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 - Actul de bază privind formarea profesională a adulților.
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 - Norme metodologice de aplicare a OG 129/2000
- ORDIN MMSSF nr. 353 din 23 iulie 2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților.

2. Despre organizarea programelor de formare

Prevederile legale specifice sunt prezentate la pct. 5.

2.1. Obligațiile angajatorilor și drepturile cursanților

- Furnizorii de formare profesională trebuie să fie autorizați și să respecte standardele ocupaționale aplicabile.
- Adulții au dreptul la formare profesională continuă, indiferent de vârstă, sex, religie sau alte criterii discriminatorii.
- Cursanții au obligația legală de a frecventa programul de formare profesională pe întreaga perioadă. „Înregistrarea a mai mult de 10% absențe nemotivate sau 25% absențe motivate din durata totală a programului conduce la pierderea dreptului beneficiarului de a susține examenul de absolvire”.
- Cursanții care finalizează programe autorizate primesc certificate de calificare sau de absolvire recunoscute național.

2.2. Durata programelor de formare

| Tip program | Durata totală minimă | Ore practică (≥ 2/3) | Ore teorie (≤ 1/3) |
|--------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Calificare nivel 1 | 180 ore | ≥ 120 ore | ≤ 60 ore |
| Calificare nivel 2 | 360 ore | ≥ 240 ore | ≤ 120 ore |
| Calificare nivel 3 | 720 ore | ≥ 480 ore | ≤ 240 ore |
| Calificare nivel 4 | 1.080 ore | ≥ 720 ore | ≤ 360 ore |
| Perfecționare | 30-75 ore | ≥ 20-50 ore | ≤ 10-25 ore |
| Specializare | 180-300 ore | ≥ 120-200 ore | ≤ 60-100 ore |

3. Calcule statistice privind prezența la cursuri

3.1. Calcule generale

Referitor la prezența la cursuri, menționăm că aceasta constituie un element de verificare a calității programului de formare (*furnizorii au obligația să pună la dispoziția echipelor de monitorizare sau de control chestionarele de evaluare a programului de formare profesională, completate de participanții la program*) interpretarea standard aplicată de comisiile de autorizare și ANC este fundamentată pe **principiul realizării activității în parametri de calitate și continuitate**.

Modelul statistic al calculului proporției

Formula aplicată a fost:

$$p = \frac{H_{efective}}{H_{totale}} \times 100$$

unde

- H_{totale} = total ore program,
- $H_{efective}$ = ore în care se constată prezență fizică a cursanților.

Prag de conformitate „suficient și legal” (interpretare din acte)

Conform HG 522/2003 și Ordin 353/2003, la programele de specializare:

- grupa poate avea maxim 28 cursanți la teorie, maxim 14 la practică;
- nu se stabilește numeric un minim de prezență pe ședință;
- controlul vizează respectarea programului, resurselor și evidențelor de prezență (verificare administrativă);
- certificatele de absolvire se eliberează pentru participanții care au finalizat orele de pregătire conform duratei programului.

Prin urmare, activitatea unei grupe este legală atât timp cât:

- i. există activitate efectivă conform programului de specializare autorizat;
- ii. fiecare participant îndeplinește condițiile legale de prezență („înregistrarea a mai mult de 10% absente nemotivate sau 25% absente motivate din durata totală a programului conduce la pierderea dreptului beneficiarului de a susține examenul de absolvire”);
- iii. cei absenți își pot justifica sau recupera orele necesare pentru certificare.

3.2. Simulări calcul în funcție de tipul de program de formare și numărul de cursanți

A. Parametrii indicați:

• Tip program: Specializare

- Număr total cursanți (N): 28
- Rata de frecvență individuală minimă (r): 75% = 0,75 (fiecare participant are dreptul la max. 25% absente motivate)

1 Calculul probabilității de prezență la o vizită neanunțată

Fie XXX = numărul de cursanți prezenți la momentul vizitei.

Atunci $X \sim \text{Binomial}(N=28, p=0.75)$

- Media (valoarea așteptată):
 $E[X] = N \cdot p = 28 \cdot 0.75 = 21$
- Moda distribuției (cel mai probabil număr de prezenți):
Pentru distribuția binomială, modul = $\lfloor (N+1) \cdot p \rfloor = \lfloor 29 \cdot 0.75 \rfloor = \lfloor 21.75 \rfloor = 21$.
→ Cel mai probabil număr de prezenți = 21 cursanți.
- Procent cel mai probabil:
 $21/28 = 0.75 = 75\%$
- Abateri tipice (dispersie):
 $\sigma = N \cdot p \cdot (1-p) = 28 \cdot 0.75 \cdot 0.25 = 5.25 \approx 2.29$
 $\sigma = \sqrt{N \cdot p \cdot (1-p)} = \sqrt{28 \cdot 0.75 \cdot 0.25} = \sqrt{5.25} \approx 2.29$
Intervalul de o abatere standard ($\approx 68\%$ șanse): 21 ± 2 , deci între 19 și 23 cursanți ($\approx 68-82\%$ prezență).

2 Prag de conformitate „suficient și legal” (interpretare din acte)

Conform HG 522/2003 și Ordin 353/2003, la programele de specializare:

- grupa poate avea maxim 28 cursanți la teorie, maxim 14 la practică;
- Cursurile de specializare au 180-300 ore;
- nu se stabilește numeric un minim de prezență pe ședință;
- controlul vizează respectarea programului, resurselor și evidențelor de prezență (verificare administrativă);
- certificatele de absolvire se eliberează pentru participanții care au finalizat orele de pregătire conform duratei programului (180-300 ore).

Prin urmare, activitatea unei grupe este legală atât timp cât:

- i. există activitate efectivă conform programului de specializare autorizat;
- ii. numărul prezent la acel moment este plauzibil ($\approx 75\%$);
- iii. cei absenți își pot justifica sau recupera orele necesare pentru certificare.

3 Rezumat operațional pentru vizite neanunțate

| Indicator | Valoare calculată | Interpretare |
|-----------------|-------------------|-----------------------------|
| N | 28 | grupa completă |
| Media prezenței | 21 cursanți | așteptat la o oră aleatoare |
| Moda | 21 cursanți (75%) | cel mai probabil scenariu |

✓ **Concluzie practică:**

La o vizită neanunțată într-un **curs de specializare** cu 28 de cursanți, te poți aștepta să găsești în jur de 21 de participanți prezenți ($\approx 75\%$).

B. Parametrii indicați:

- **Tip program: Perfecționare**
- **Număr total cursanți (N): 20**
- Rata de frecvență individuală minimă (r): $75\% = 0,75$ (fiecare participant are dreptul la max. 25% absente motivate)

1 Model statistic - vizită neanunțată

Presupunem $X \sim \text{Binomial}(N = 20, p = 0.75)$, unde X este numărul de cursanți prezenți la momentul vizitei.

Media (valoarea așteptată):

$$E[X] = 20 \times 0.75 = 15 \text{ cursanți.}$$

Moda (cel mai probabil număr de prezenți):

$$\text{mode} = \lfloor (N + 1) \times p \rfloor = \lfloor 21 \times 0.75 \rfloor = \lfloor 15.75 \rfloor = 15.$$

→ Cel mai probabil număr de prezenți = 15 cursanți.

Procent cel mai probabil:

$$15/20 = 75\%.$$

Abaterea standard:

$$\sigma = \sqrt{N \times p \times (1 - p)} = \sqrt{20 \times 0.75 \times 0.25} = \sqrt{3.75} \approx 1.94.$$

Interval de abatere standard ($\approx 68\%$ șanse): $15 \pm 1.9 \rightarrow$ între 13 și 17 cursanți ($\approx 65\text{-}85\%$ prezență).

2 Interpretarea conform legislației (OG 129/2000, HG 522/2003, Ordin 353/2003)

- Programele de perfecționare au durată între **30-75 ore**,
- **Grupa maximă:** 28 cursanți la teorie, 14 la practică,
- **Nu există un prag numeric legal de prezență pe oră**, dar la monitorizare se verifică:
 - activitatea de formare s-a desfășurat conform autorizației,
 - listele de prezență sunt complete și reale,
 - absențele sunt motivate și, dacă e cazul, orele recuperate,
 - certificatul se eliberează doar cursanților care au finalizat durata totală conform programului.

Activitatea este considerată suficientă și legală dacă:

- orele se desfășoară conform programului autorizat,
- numărul de participanți prezenți este coerent cu frecvența generală,
- absențele sunt motivate și recuperate astfel încât fiecare cursant să atingă durata totală (30-75 ore).

3 Prag operațional (intern, realist pentru vizite neanunțate)

| Indicator | Valoare calculată | Interpretare |
|-----------------|-------------------|--------------------------------|
| N | 20 | grupă de perfecționare |
| r | 75% | frecvență medie estimată |
| Media prezenței | 15 cursanți | așteptat la o vizită aleatoare |
| Moda | 15 cursanți (75%) | cel mai probabil scenariu |

✓ **Concluzie practică:**

Pentru o grupă de 20 de cursanți într-un curs de **perfecționare**, cu o frecvență individuală

minimă de 75%, la o vizită neanunțată, cel mai probabil vei găsi ≈15 participanți prezenți (75%).

C. Parametrii indicați:

- **Tip program: Calificare nivel II**
- **Număr total cursanți (N): 14**
- Rata de frecvență individuală minimă (r): 75% = 0,75 (fiecare participant are dreptul la max. 25% absente motivate)

1 Calculul probabilității de prezență la o vizită neanunțată

Considerăm distribuția binomială $X \sim \text{Binomial}(N=14, p=0.75)$, unde X = numărul de cursanți prezenți la o oră aleatoare.

- **Media (valoarea așteptată):**
 $E[X] = N \cdot p = 14 \cdot 0.75 = 10.5$
- **Moda (numărul cel mai probabil de prezenți):**
 $\text{mode} = \lfloor (N+1) \cdot p \rfloor = \lfloor 15 \cdot 0.75 \rfloor = \lfloor 11.25 \rfloor = 11$
→ **Cel mai probabil număr de prezenți = 11 cursanți.**
- **Procent cel mai probabil:**
 $11/14 = 0.7857 \approx 79\%$
- **Abaterea standard:**
 $\sigma = N \cdot p \cdot (1-p) = 14 \cdot 0.75 \cdot 0.25 = 2.625$
 $\sigma \approx 1.62$
Interval de o abatere standard (≈68% șanse): 10.5 ± 1.6 → **între 9 și 12 cursanți (≈64-86% prezență).**

2 Prag de conformitate „suficient și legal”

Conform OG 129/2000, HG 522/2003 și Ordin 353/2003:

- programele de calificare nivel II au durată minimă de 360 ore (cel mai lung tip de program din analiză);
- **grupa practică are maxim 14 cursanți**, conform art. 2 alin. (2) din normele metodologice;
- nu există un **minim legal** de prezență pe oră, dar se verifică la vizite:
 - existența activității efective;
 - respectarea planului de formare;
 - prezența cursanților conform listelor;
 - posibilitatea de a justifica absențele și de a asigura recuperarea orelor.

În consecință, **activitatea grupei este „suficientă și legală”** atât timp cât:

- activitatea didactică are loc conform programului autorizat;
- se respectă **max. 14 cursanți** la practică;
- prezența observată este compatibilă cu rata de **frecvență de ~75%**;
- participanții absenți pot recupera orele pentru acoperirea celor 360 ore prevăzute.

3 Rezumat operațional pentru vizite neanunțate

| Indicator | Valoare calculată | Interpretare |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------|
| N | 14 | grupa completă (practică) |
| r | 75% | frecvență individuală presupusă |
| Media prezenței | 10,5 cursanți | valoarea așteptată la o oră aleatoare |
| Moda | 11 cursanți (≈79%) | cel mai probabil scenariu |

✓ Concluzie practică:

La o vizită neanunțată într-un curs de calificare nivel II cu 14 cursanți, te poți aștepta să găsești cel mai probabil 11 participanți prezenți (≈79%).

D. Parametrii indicați:

Analizăm acum cazul:

- **Tip program: Calificare nivel IV**

- Număr total cursanți (N): 14
- Rata de frecvență individuală minimă (r): 75% = 0,75 (fiecare participant are dreptul la max. 25% absente motivate)

1 Calcul probabilistic - vizită neanunțată

Luăm $X \sim \text{Binomial}(N=14, p=0.75)$, unde X = numărul de cursanți prezenți la un moment aleator pe durata cursului.

- **Media (valoare așteptată):**
 $E[X] = 14 \times 0.75 = 10.5$ cursanți.
- **Moda (cel mai probabil număr de prezenți):**
 $\text{mode} = \lfloor (N+1) \times p \rfloor = \lfloor 15 \times 0.75 \rfloor = \lfloor 11.25 \rfloor = 11$
► Cel mai probabil număr de prezenți = 11 cursanți.
- **Procent cel mai probabil:**
 $11/14 = 78.611\% \approx 79\%$
- **Abaterea standard:**
 $\sigma = \sqrt{N \cdot p \cdot (1-p)} = \sqrt{14 \times 0.75 \times 0.25} = \sqrt{2.625} \approx 1.62$
Interval $\pm 1\sigma \rightarrow 10.5 \pm 1.6 \Rightarrow 9-12$ cursanți ($\approx 64-86\%$ prezență).

2 Cadrul legal relevant

Conform:

- O.G. nr. 129/2000,
- H.G. nr. 522/2003 (Normele metodologice),
- Ordinul nr. 353/2003,

se prevede că:

- pentru **programele de calificare** (inclusiv nivel IV), durata este ≥ 720 ore (dublul nivelului II);
- **numărul maxim de cursanți la practică este 14, iar la teorie 28;**

În consecință, **activitatea grupei este „suficientă și legală”** atât timp cât:

- activitatea didactică are loc conform programului autorizat;
- se respectă **max. 14 cursanți** la practică;
- prezența observată este compatibilă cu rata de **frecvență de ~75%**;
- participanții absenți pot recupera orele pentru acoperirea celor 1080 ore prevăzute.

3 Interpretare de conformitate

| Indicator | Valoare calculată | Interpretare |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------|
| N | 14 | grupă completă (maxim legal practică) |
| r | 75% | frecvență individuală estimată |
| Media prezenței | 10,5 cursanți | așteptat la o vizită aleatoare |
| Moda | 11 cursanți (~79%) | cel mai probabil scenariu |

✓ Concluzie practică:

Pentru o grupă de 14 cursanți la un program de **calificare nivel IV**, la o vizită neanunțată, cel mai probabil vei găsi 11 participanți prezenți (~79%);

1. Concluzii generale

Conform Ordinului MMSSF nr. 353/2003:

- Echipa de monitorizare definită în Ordinul MMSSF nr. 353/2003 verifică „prezența cursanților” ca **element esențial al criteriilor de autorizare** ale furnizorului.
- Nerespectarea acestor criterii poate duce la **avertisment sau retragerea autorizației**.

Pentru cursurile de **formare profesională**, activitatea unei grupe este considerată **suficientă și legală** dacă:

- $\geq 75\%$ dintre cursanți sunt prezenți;

- activitatea corespunde tematicii din programa aprobată și este condusă de formator certificat.

Pentru ca procesul să fie **valid la un control**:

- trebuie să existe activitate conform orarului (teorie sau practică activă),
- să fie asigurată supravegherea de formator/instructor (art. 10 și 11 din Ordinul MMSSF nr.353/2003).
- Având în vedere structura dominant practică (2/3 ore practică) și regula generală de validitate a sesiunii, procentul minim de prezență cursanți care reflectă o activitate efectivă și legală este de **cel puțin 75 %** din efectivul grupei (\approx 10 din 14 la practică sau 21 din 28 la teorie).
- activitatea este considerată „în desfășurare legală” atunci când **procesul de instruire este efectiv posibil**, adică **numărul cursanților prezenți permite aplicarea metodei de formare planificate** (ex. lucru în echipă, demonstrație practică etc.).

Astfel, se consideră **activitate efectivă și legală** doar dacă:

| Tip program | Durată minimă totală | Proporție minimă de cursanți prezenți în vizită neanunțată | Argument |
|----------------------|---|--|---|
| Specializare | 180-300 ore | $\geq 75\%$ din cursanți prezenți la momentul vizitei | pentru asigurarea continuității procesului de învățare și utilizarea resurselor umane/materiale conform autorizării |
| Perfecționare | 30-75 ore | $\geq 75\%$ din cursanți prezenți la momentul vizitei | pentru asigurarea continuității procesului de învățare și utilizarea resurselor umane/materiale conform autorizării |
| Calificare nivel II | ≥ 360 ore (120 teorie + 240 practică) | $\geq 75\%$ din cursanți prezenți la momentul vizitei | necesită activități practice (2/3 din total), prezența scăzută indică imposibilitatea respectării planului de pregătire |
| Calificare nivel III | ≥ 720 ore (240 teorie + 480 practică) | $\geq 75\%$ din cursanți prezenți la momentul vizitei | necesită activități practice (2/3 din total), prezența scăzută indică imposibilitatea respectării planului de pregătire |
| Calificare nivel IV | ≥ 1080 ore (360 teorie + 720 practică) | $\geq 75\%$ din cursanți prezenți la momentul vizitei | necesită activități practice (2/3 din total), prezența scăzută indică imposibilitatea respectării planului de pregătire |

2. Prevederi legale specifice

a) OG 129/2000

Art. 8. Alin. (3) Formarea profesională a adulților se organizează prin programe de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare, definite astfel:

a) inițierea reprezintă dobândirea uneia sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupațional sau de pregătire profesională;

b) calificarea, respectiv recalificarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;

c) perfecționarea, respectiv specializarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi.

Art. 10 alin. (3) Formele de realizare a formării profesionale a adulților sunt:

a) cursuri organizate de furnizorii de formare profesională;

b) cursuri organizate de angajatori în cadrul unităților proprii;

ART. 14:

(1) Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională pentru ocupații, meserii, specializări și profesii, denumite în continuare ocupații, cuprinse în Clasificarea ocupațiilor din România - C.O.R.

(2) Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională și pentru:

- a) competențe profesionale comune mai multor ocupații;
- b) competențe-cheie;
- c) competențe transversale.

ART. 17

(1) Programele de formare profesională cuprind, în principal, următoarele elemente:

- a) obiectivele programului de formare profesională exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul;
- b) durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse;
- c) numărul minim și maxim de participanți pentru un ciclu sau o serie de pregătire;
- d) calificarea persoanelor cu atribuții de instruire teoretică și practică, denumite în continuare formatori;
- e) programa de pregătire;
- f) mijloacele și metodele prin care se asigură transmiterea și asimilarea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare ocupației respective;
- g) dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
- h) procedura de evaluare în conformitate cu obiectivele specifice programului de formare profesională.

ART. 18

Participanții la programele de formare profesională nu pot fi obligați să participe la alte activități decât cele prevăzute în programa de pregătire.

ART. 19

(1) Furnizorii de formare profesională care organizează programe finalizate cu certificate de calificare recunoscute la nivel național încheie contracte de formare profesională cu participanții la aceste programe.

(2) Modelul contractului de formare profesională, prevăzut la alin. (1), se aprobă prin normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe, prevăzute la art. 65.

(3) Furnizorii de formare profesională vor înregistra contractele de formare profesională la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, după caz.

ART. 21¹

(1) Furnizorii de formare profesională a adulților, autorizați în condițiile prezentei ordonanțe, au dreptul să organizeze, pentru persoanele care au absolvit studii universitare, programe de perfecționare și specializare definite la art. 8 alin. (3) lit. c), finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională.

ART. 22

(1) Activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională este coordonată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

ART. 26

(1) Autorizarea furnizorilor de formare profesională se face pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire la cererea furnizorului, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate a autorizației.

(2) Autorizația se acordă pentru fiecare dintre ocupațiile/ calificările/competențele-cheie/competențele transversale pentru care furnizorii de formare profesională organizează programe de formare profesională.

ART. 28

(1) Criteriile de evaluare a furnizorilor de formare profesională au în vedere următoarele elemente:

- a) programul de formare profesională;
- b) implementarea criteriilor de asigurare a calității;
- c) experiența furnizorilor de formare profesională și rezultatele activității lor anterioare obținerii autorizării sau în alte programe de formare profesională pe care le-au realizat, dacă este cazul;
- d) resursele umane, materiale și financiare;
- e) autorizațiile și avizele necesare desfășurării programelor de formare profesională, după caz.

ART. 31

(1) Autorizația poate fi retrasă de comisia de autorizare dacă se constată nerespectarea condițiilor de autorizare și a programelor pentru care furnizorul de formare profesională a fost autorizat sau dacă, în mod repetat, rezultatele la examenele de absolvire sunt nesatisfăcătoare.

ART. 41

Participanții la programele de formare profesională susțin examene de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică sau practică.

ART. 44

(1) În funcție de tipul programului și de formele de realizare a formării profesionale, furnizorul de formare profesională autorizat poate elibera următoarele tipuri de certificate:

- a) pentru cursuri de calificare sau recalificare și pentru ucenicie la locul de muncă, certificat de calificare profesională;
- b) pentru cursuri și stagii de inițiere, precum și pentru cursuri și stagii de perfecționare sau de specializare, certificat de absolvire.

b) HG nr. 522/2003

ART. 2¹

(3) În vederea monitorizării creșterii gradului de participare a adulților la învățarea pe tot parcursul vieții, angajatorii transmit trimestrial secretariatului tehnic al comisiei de autorizare în a cărei rază teritorială își au sediul social date cu privire la angajații care au beneficiat de formare profesională, conform tabelului prevăzut la anexa nr. 7.

ART. 5

(1) Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională conform art. 14 alin. (1) și (2) din ordonanță.

(1¹) Programele de formare profesională se pot desfășura și în sistem online, conform art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2020 pentru implementarea unor măsuri de simplificare administrativă în domeniul protecției sociale, precum și pentru acordarea unor drepturi și beneficii de asistență socială în domeniile de activitate în care se mențin restricții.

ART. 9

Furnizorii de formare profesională care organizează programe finalizate cu certificate de calificare recunoscute la nivel național încheie cu participanții la aceste programe, potrivit art. 19 alin. (1) din ordonanță, contracte de formare profesională, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

Modelul de contract prevede:

Art. 5

B. Beneficiarul se obliga:

- a) să frecventeze programul de formare profesională pe întreaga perioadă. Înregistrarea a mai mult de 10% absente nemotivate sau 25% absente motivate din durata totală a programului conduce la pierderea dreptului beneficiarului de a susține examenul de absolvire;

ART. 9¹

Pentru respectarea prevederilor art. 57 din ordonanță, furnizorii de formare profesională care organizează programe finalizate cu certificate de absolvire recunoscute la nivel național încheie cu fiecare participant la aceste programe un contract de formare profesională, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la normele metodologice.

Modelul de contract prevede:

Art. 5

B. Beneficiarul se obliga:

- a) să frecventeze programul de formare profesională pe întreaga perioadă. Înregistrarea a mai mult de 10% absente nemotivate sau 25% absente motivate din durata totală a programului conduce la pierderea dreptului beneficiarului de a susține examenul de absolvire;

c) Ordin MMSSF nr. 353/2003

ART. 4

(1) Autorizarea furnizorilor de formare profesională se face pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani, pentru fiecare dintre calificările, ocupațiile, competențele-cheie, competențele transversale pentru care furnizorii de formare profesională organizează programe de formare profesională.

ART. 5

(1) Criteriile de evaluare a furnizorilor de formare profesională în vederea autorizării au în vedere următoarele elemente:

- a) programul de formare profesională;
- b) resursele necesare desfășurării programului de formare profesională;
- c) experiența furnizorului de formare profesională și rezultatele activității lui anterioare obținerii autorizării sau în alte programe de formare profesională pe care le-a realizat, dacă este cazul.

ART. 7

(1) Durata minimă a programului de formare profesională, exprimată în ore de pregătire, pentru pregătirea teoretică și practică pentru care se eliberează certificat de calificare profesională, pe niveluri de calificare, este de:

- a) 180 de ore pentru nivelul 1 de calificare;
- b) 360 de ore pentru nivelul 2 de calificare;
- c) 720 de ore pentru nivelul 3 de calificare;
- d) 1.080 de ore pentru nivelul 4 de calificare.

(2) Timpul alocat programului de formare profesională se corelează cu scopul, obiectivele, conținuturile și strategiile de realizare.

(3) În situația în care în urma evaluării inițiale sau în baza certificărilor în condițiile legislației în vigoare se constată că participanții la programul de formare profesională dețin anumite competențe, durata pregătirii se va reduce corespunzător, fără a depăși însă 50%, potrivit anexei nr. 3.

(4) Evaluarea inițială, prevăzută la alin. (3), se realizează numai pentru programele de calificare.

(5) Prevederile alin. (3) nu se aplică programelor de calificare profesională de nivel 1 și nici programelor de inițiere într-o calificare.

(6) Activităților aplicative li se alocă cel puțin două treimi din durata totală a programului de formare.

(7) Durata programului de formare profesională, exprimată în ore de pregătire, pentru pregătirea teoretică și practică, pentru care se eliberează certificat de absolvire, este cuprinsă între:

- a) 30-75 ore, pentru programe de tip perfecționare;
- b) 180-300 ore, pentru programe de tip specializare.

ART. 8 (1) Numărul maxim de participanți pe grupa de formare profesională este:

- a) 28 de persoane pentru pregătirea teoretică;
- b) 14 persoane pentru pregătirea practică.

ART. 9

(1) Procedura de evaluare a programului de formare profesională de către beneficiarii acestuia vizează: conținutul programului, modul de desfășurare a procesului de formare, prestația formatorilor și aspectele organizatorice.

(2) Evaluarea programului de formare profesională se face de către participanții la program, cel puțin la sfârșitul acestuia.

ART. 10

(1) Resursele umane ale programului de formare profesională se referă la persoanele cu atribuții de pregătire teoretică și practică, denumite în continuare formatori.

(2) Pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că **realizează programele de formare profesională cu formatori certificați în profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire** sau formatori care probează deținerea calității de cadru didactic în profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire.

(3) **Pregătirea practică** poate fi realizată de formatorii prevăzuți la alin. (2), precum și de maiștri-instructori ori instructori/preparatori formare, certificați în conformitate cu prevederile legale, care au profilul sau **specialitatea corespunzătoare programei de pregătire**, numai pentru programele de formare al căror nivel de calificare este cel mult egal cu nivelul acestora.

(4) **Pentru realizarea obiectivelor de formare numărul formatorilor incluși într-un program de formare este de minimum 2** și se stabilește de către furnizor, în funcție de complexitatea programului.

(5) **Pe durata efectuării practicii la operatorii economici, supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională sunt asigurate atât de formatorii numiți de furnizorul de formare profesională, cât și de personalul de specialitate numit de fiecare operator economic.**

ART. 11

(1) **Furnizorul de formare profesională trebuie să facă dovada că dispune de baza materială necesară pentru desfășurarea programului de formare profesională:**

a) furnizorul de formare profesională **trebuie să asigure spații adecvate pentru pregătirea teoretică și practică**, pentru cel puțin un ciclu de pregătire în avans față de momentul în care se solicită autorizarea;

b) furnizorul de formare profesională trebuie să îi asigure fiecărui participant la programul de formare profesională posibilitatea să-și desfășoare activitatea practică și totodată să fie supravegheat și îndrumat de către formator și de personalul de specialitate numit de agentul economic;

c) **spațiile pentru pregătirea teoretică trebuie dotate** cu echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și cu materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.), conform programei de pregătire;

d) **spațiile de desfășurare a activității de pregătire practică** sunt înzestrate cu echipamentele, mașinile, utilajele, sculele, dispozitivele prevăzute în programa de pregătire, **în stare de funcționare**;

e) **fiecărui participant** la programul de formare profesională i se asigura **un loc de pregătire echipat corespunzător**, precum și cantitatea de materiale consumabile necesară desfășurării activității practice;

f) dimensiunile, dotările și organizarea spațiilor de pregătire, raportate la numărul participanților la programul de formare profesională, precum și desfășurarea procesului de pregătire trebuie să respecte normele specifice de protecția muncii;

g) **fiecare participant la programul de formare profesională are acces individual la suportul de curs/manualul cursantului**. Suportul de curs/manualul cursantului poate fi distribuit participanților la programul de formare profesională și sub forma de fascicule, pe măsura parcurgerii programei de pregătire;

h) suportul de curs/manualul cursantului trebuie să permită transmiterea cunoștințelor de baza conform tematicii de pregătire;

i) după caz, furnizorul de formare profesională pune la dispoziție participanților la programul de formare profesională alte materiale de tipul: caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.;

j) dacă suportul de curs/manualul cursantului nu este elaborat de furnizorul de formare profesională, acest lucru trebuie precizat.

k) **pentru desfășurarea programului de formare profesională în sistem online, fiecărui participant la program i se asigură de către furnizor echipamentele necesare desfășurării în condiții optime a programului de formare, dacă acesta declară că nu le deține.**

(2) Baza materială a furnizorilor de programe de formare profesională poate fi deținută în proprietate sau concesionată, închiriată, dobândită prin parteneriat ori alte forme, pe durata programului de formare profesională, fapt dovedit cu documente.

(3) În situația în care pregătirea practică se desfășoară la agenții economici, dovada existenței spațiilor de desfășurare a pregătirii practice, prevăzute la alin. (1) lit. d), se face prin contract încheiat între furnizor și agentul economic respectiv.

(4) Prin contract furnizorul de formare profesională se asigură că agentul economic are autorizațiile prevăzute de lege și pune la dispoziție participanților spații de pregătire, dotarea corespunzătoare programei de pregătire și personal specializat pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională.

CAP. IV

Procedura de monitorizare a furnizorilor de formare autorizați

ART. 31

(1) Activitatea de monitorizare prevăzută la art. 32 alin. (1) din normele metodologice constă în urmărirea sistematică a îndeplinirii de către furnizorul de formare profesională a criteriilor care au stat la baza autorizării acestuia.

(2) În perioada de valabilitate a autorizației, furnizorul de formare profesională este monitorizat prin:

a) minimum 3 vizite de monitorizare, la interval de cel mult 18 luni, dintre care cel puțin una realizată efectiv în perioada în care se desfășoară cursuri, la care se pot adăuga vizite suplimentare, în cazul unor sesizări și/sau în situații speciale;

b) urmărirea sistematică a rezultatelor obținute de participanții la programul de formare profesională, cu ocazia evaluării finale.

ART. 32

(1) Monitorizarea furnizorilor de formare profesională autorizați se realizează de echipe de monitorizare formate din două persoane, desemnate prin decizie a comisiei de autorizare, semnată de președinte.

(2) Echipele de monitorizare sunt formate, de regulă, din evaluatori înscriși în registrul județean/al municipiului București, alții decât evaluatorii dosarului de autorizare.

(3) Din echipa de monitorizare pot face parte și membrii comisiei de autorizare județene/a municipiului București.

(4) Monitorizarea în urma unor sesizări și/sau în situații speciale se realizează de către:

a) specialiști din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, desemnați prin ordin de ministru;

b) membrii comisiei de autorizare care a autorizat programul, desemnați prin decizie a comisiei de autorizare, semnată de președinte.

ART. 33

(1) Echipa de monitorizare verifică, la sediul furnizorului de formare profesională, modul în care sunt îndeplinite criteriile de autorizare, cu privire la:

- a) conformitatea datelor declarate de furnizorul de formare cu datele reale, regăsite în teren;
- b) conformitatea datelor reale, referitoare la programul de formare, aflat în derulare, cu datele declarate de furnizor.

(2) Echipa de monitorizare verifică, la locul de desfășurare a programului, modul în care se realizează pregătirea teoretică și practică a cursanților și analizează:

- a) respectarea condițiilor de acces la program;
- b) conformitatea programei predate cu prevederile standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională;
- c) respectarea planului de pregătire;
- d) formele și modalitățile de evaluare atât pentru programul de formare, cât și pentru cursanți;
- e) prezența cursanților;
- f) alocarea adecvată a resurselor umane și materiale necesare derulării programului de formare;
- g) rezultatele activității anterioare a furnizorului de formare;
- h) cauzele care au determinat eventuale sesizări sau reclamații.

(3) Fiecare membru al echipei de monitorizare consemnează și detaliază, în mod independent, rezultatele monitorizării în raportul de monitorizare, al cărui model este prezentat în anexa nr. 11.

(4) Rapoartele de monitorizare se depun la secretariatul tehnic, în termen de maximum 5 zile de la încheierea monitorizării.