



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGIO 
Programul Regiunea Centru 2021-2027

PROGRAMUL „REGIUNEA CENTRU” 2021 – 2027

MANUALUL BENEFICIARULUI



Versiunea iulie 2024

Împreună dezvoltăm regiunea!



Autoritate de Management
Programul Regiunea Centru

www.adrcentru.ro | Facebook.com/ADRCentru.ro
E-mail: office@adrcentru.ro | Tel.: 0258-818616
Str. Decebal, 11, 510093, Alba Iulia, Romania

Cuprins

1.	PREAMBUL, ABREVIERI ȘI GLOSAR	3
1.1	Preambul	3
1.2	Abrevieri	3
1.3	Glosar	3
2.	INTRODUCERE.....	6
2.1	Informații generale Program	6
2.2	Scopul Manualului Beneficiarului.....	6
2.3	Cadrul legal.....	7
2.4	Comunicarea cu Beneficiarul	7
3.	DEMARAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	8
3.1	Semnarea contractului de finanțare.....	8
3.2	Obligațiile contractuale ale Beneficiarului.....	8
3.3	Perioada de implementare și de durabilitate a proiectului.....	8
3.4	Aspecte privind proiectele în parteneriat.....	9
4.	IMPLEMENTAREA PROIECTULUI	9
4.1	Mecanismul prefinanțării	11
4.2	Mecanismul cererilor de rambursare	13
4.3	Mecanismul cererilor de plată.....	18
4.4	Verificarea cererilor prin vizite la fața locului	24
4.5	Recuperarea sumelor nejustificate corespunzător	26
4.6	Contabilitate.....	28
4.7	Derularea procesului de achiziții în cadrul contractului de finanțare.....	28
4.8	Modificarea contractului de finanțare	39
4.9	Monitorizarea proiectelor	46
4.10	Informarea și publicitatea proiectului	54
4.11	Teme orizontale.....	61
5.	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR	62
6.	ASPECTE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	63
7.	ANEXE	64

Împreună dezvoltăm regiunea!

1. PREAMBUL, ABREVIERI ȘI GLOSAR

1.1 Preambul

Manualul Beneficiarului reprezintă un material de informare a Beneficiarilor Programului "Regiunea Centru" 2021-2027, ce se constituie ca un suport informativ pentru perioada de implementare și durabilitate a proiectelor finanțate prin intermediul PR Centru.

Acest document are caracter strict orientativ și nu derogă de la prevederile contractului de finanțare, legislației naționale și comunitare.

1.2 Abrevieri

ANAF – Agenția Națională de Administrare Fiscală

AM – Autoritate de Management

CP – Cerere de plată

CR – Cerere de rambursare

DMP – Departamentul Monitorizare Proiecte

FEDR – Fondul European de Dezvoltare Regională

ISC – Inspectoratul de Stat în Construcții

NR – Notă de renunțare

NCS – Notă de comandă suplimentară

PDR Centru – Planul de Dezvoltare a Regiunii Centru

PR Centru – Programul "Regiunea Centru"

PPP – Parteneriat public-privat

PT – Proiect tehnic

RTP – Raport trimestrial de progres

TVA – Taxa pe valoarea adăugată

1.3 Glosar

Fără a avea caracter exhaustiv, în sensul Regulamentului 1060/2021, a OUG 23/2023 și OUG 133/2021 termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

Activitate de bază în cadrul unui proiect - activitate sau pachet de activități declarate de către beneficiar ca fiind principale sau de referință pentru un proiect, care se verifică de către autoritatea de management/organismal intermediar, după caz, în etapa de contractare, la momentul întocmirii planului de monitorizare a proiectului și care trebuie să respecte următoarele condiții cumulative:

- i. are legătură directă cu obiectul proiectului pentru care se acordă finanțarea și contribuie în mod direct și semnificativ la realizarea obiectivelor și la obținerea rezultatelor acestuia;
- ii. se regăsește în cererea de finanțare sub forma activităților eligibile obligatorii specificate în Ghidul solicitantului;
- iii. nu face parte din activitățile conexe, așa cum sunt acestea definite în Ghidul solicitantului;

Împreună dezvoltăm regiunea!

- iv. bugetul estimat alocat activității sau pachetului de activități reprezintă minimum 50% din bugetul eligibil al proiectului.

Aplicare de corecții financiare - măsurile administrative care constau în excluderea totală sau parțială de la finanțarea din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora a cheltuielilor pentru care a fost constatată o neregulă.

Beneficiar înseamnă:

- a) un organism public sau privat, o entitate cu sau fără personalitate juridică sau o persoană fizică, responsabilă cu inițierea sau deopotrivă cu inițierea și implementarea operațiunilor;
- b) în contextul parteneriatelor public-privat („PPP”), organismul public care inițiază o operațiune PPP sau partenerul privat selectat pentru implementarea acesteia;
- c) în contextul schemelor de ajutor de stat, întreprinderea care primește ajutorul;
- d) în contextul ajutoarelor *de minimis* acordate în conformitate cu Regulamentele (UE) nr. 1407/2013(37) sau (UE) nr. 717/2014(38) ale Comisiei, statul membru poate decide că beneficiarul în sensul prezentului regulament este organismul care acordă ajutorul, în cazul în care acesta este responsabil cu inițierea sau atât cu inițierea cât și cu implementarea operațiunii;
- e) în contextul instrumentelor financiare, organismul care execută fondul de participare sau, atunci când nu există o structură de tipul fondului de participare, organismul care execută fondul specific sau, atunci când autoritatea de management gestionează instrumentul financiar, autoritatea de management.

Cerere de finanțare - document standardizat, disponibil în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, prin care este solicitat sprijin financiar în cadrul oricăruia dintre programele cofinanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus și Fondul pentru o tranziție justă în perioada de programare 2021-2027, în condițiile aplicabile apelului de proiecte în care se solicită finanțare, pentru acoperirea totală sau parțială a costurilor de realizare ale unui proiect și este însoțit de anexe și documentele specificate în Ghidul solicitantului aplicabil fiecărui apel de proiecte; în cadrul cererii de finanțare este prezentat detaliat proiectul, este argumentată necesitatea lui, sunt prezentate avantajele sale, planul de activități, planul de achiziții, bugetul proiectului, indicatorii de realizare și de rezultat, precum și orice alte elemente necesare, prevăzute în Ghidul solicitantului și care sunt cuprinse în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+.

Cheltuieli eligibile - cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, conform prevederilor art. 63 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

Cheltuieli neeligibile - alte cheltuieli decât cele eligibile.

Contract de finanțare - actul juridic, cu titlu oneros, de adeziune, încheiat între autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, și beneficiar, astfel cum este definit la art. 2 pct. 9 din Regulamentul (UE) 2021/1.060, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor.

Cerere de plată - cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului/deciziei de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans,

Împreună dezvoltăm regiunea!

statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor.

Cerere de rambursare aferentă cererii de plată - cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se justifică utilizarea sumelor plătite de către autoritatea de management ca urmare a cererii de plată.

Cerere de rambursare - cerere depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului/deciziei de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării.

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

Decizia de reziliere a contractului de finanțare - actul administrativ emis de autoritatea de management/organismul intermediar prin care încetează raporturile contractuale și, după caz, sunt individualizate sumele ce trebuie restituite de către beneficiar/lider de parteneriat ca urmare a rezilierii contractului de finanțare în condițiile stabilite prin clauzele acestuia.

Indicatori de etapă - repere cantitative, valorice sau calitative față de care este monitorizat și evaluat, într-o manieră obiectivă și transparentă, progresul implementării unui proiect; în funcție de natura proiectelor, indicatorii de etapă pot reprezenta: realizarea unor activități sau subactivități din proiect, atingerea unor stadii de implementare sau de execuție tehnică sau financiară prestabilite, precum și stadii sau valori intermediare ale indicatorilor de realizare.

Indicator de realizare - înseamnă un indicator de măsurare a rezultatelor specifice ale intervenției.

Indicator de rezultat - înseamnă un indicator de măsurare a efectelor intervențiilor sprijinite, în special în ceea ce privește destinatarii direcți, populația vizată sau utilizatorii infrastructurii.

Lider de parteneriat - organism public sau privat care inițiază un proiect, solicită finanțare pentru acesta în scopul implementării în asociere cu alte entități și semnează contractul de finanțare.

Neregulă - înseamnă orice încălcare a legislației aplicabile, rezultată dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar avea ca efect prejudicierea bugetului Uniunii prin imputarea de cheltuieli nejustificate respectivului buget.

Obiectiv de etapă - înseamnă o valoare intermediară care trebuie atinsă la un moment dat pe parcursul perioadei de eligibilitate în raport cu un indicator de realizare inclus în cadrul unui obiectiv specific.

Operațiune PPP - înseamnă o operațiune implementată în cadrul unui parteneriat între organisme publice și sectorul privat, în conformitate cu un acord PPP, și care își propune să ofere servicii publice prin partajarea riscurilor, prin punerea în comun fie a expertizei sectorului privat, fie a unor surse de capital suplimentare, fie a ambelor.

Operațiune finalizată - înseamnă o operațiune care a fost finalizată fizic sau a fost implementată integral și în privința căreia toate plățile conexe au fost efectuate de către beneficiari, iar contribuția publică corespunzătoare a fost plătită beneficiarilor.

Plan de monitorizare a proiectului - plan inclus în contractul de finanțare/decizia de finanțare, după caz, prin care se stabilesc indicatorii de etapă care se vor monitoriza de către autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, pe parcursul implementării proiectului, modul de verificare a acestora, precum țintele finale asumate pentru indicatorii de realizare și de rezultat

Împreună dezvoltăm regiunea!

care vor fi atinse în urma implementării proiectului; utilizarea acestui plan are ca finalitate consolidarea și eficientizarea procesului de monitorizare a proiectelor de către autoritățile de management/organismele intermediare, după caz.

Prefinanțare - sumele transferate din fonduri europene, în tranșe, de către autoritățile de management/organismele intermediare către beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare.

Proiect - ansamblu de activități și acțiuni care sunt cuprinse într-o cerere de finanțare depusă în cadrul unui apel de proiecte și care este supusă procedurilor de evaluare, selecție și contractare sau pentru care se încheie un contract de finanțare/se emite decizie de finanțare, după caz.

Relocare - înseamnă transferul unei activități identice sau similare sau al unei părți a acesteia în sensul articolului 2 punctul 61a din Regulamentul (UE) nr. 651/2014.

Valoarea totală 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.

2. INTRODUCERE

2.1 Informații generale Program

Programul Regiunea Centru 2021-2027 își propune continuarea viziunii strategice privind dezvoltarea regiunii, completând direcțiile, acțiunile și prioritățile din PDR 2014-2020 implementate prin POR 2014-2020 și alte programe naționale.

Viziunea strategică a PR Centru 2021-2027, în concordanță cu viziunea strategică din PDR Centru 2021-2027 și Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Centru este ca Regiunea Centru să devină o regiune mai curată, atractivă pentru locuitorii săi și turiști, cu o economie competitivă bazată pe cunoaștere și inovare în care grija pentru mediu și utilizarea rațională și durabilă a resurselor să fie o prioritate.

Informații suplimentare privind PR Centru pot fi consultate accesând <http://regio-adrcentru.ro/programare-2021-2027/>.

2.2 Scopul Manualului Beneficiarului

Prezentul manual reprezintă un îndrumar pentru beneficiarii PR Centru 2021-2027 în procesul de implementare a proiectelor finanțate în cadrul acestuia. Acesta oferă informații în ceea ce privește implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate, perioada de durabilitate, modificarea contractului de finanțare etc.

Împreună dezvoltăm regiunea!

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

Beneficiarul are obligația și răspunderea pentru implementarea proiectului aprobat, în conformitate cu contractul de finanțare și anexele la acesta. Partenerii sunt responsabili pentru derularea activităților proprii ce contribuie la realizarea obiectivelor și rezultatelor proiectului, în conformitate cu acordul de parteneriat încheiat. De asemenea, Beneficiarul are responsabilitatea gestionării/implementării proiectului într-o manieră responsabilă și riguroasă în vederea realizării tuturor activităților, obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor aprobați prin cererea de finanțare

Manualul nu se aplică în cazul:

- Instrumentelor financiare
- Deciziei de finanțare aferentă Priorității 9 Asistență tehnică

2.3 Cadrul legal

Prezentul ghid a fost întocmit în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă, prevederile acestuia nefiind de natură să prejudicieze normele legale.

Lista orientativă a actelor normative naționale și comunitare aplicabile poate fi consultată la adresa <https://www.regiocentru.ro/documente-utile/>.

2.4 Comunicarea cu Beneficiarul

Schimbul de informații între AM PR Centru și beneficiar are loc electronic prin utilizarea sistemului informatic MySMIS2021/ SMIS2021+.

În mod excepțional, 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 prevăzute de prezenta ordonanță de urgență sau timp de 5 zile lucrătoare consecutive în alte perioade, schimbul de informații între AM PR Centru și Beneficiar poate avea loc prin e-mail și/sau pe suport de hârtie, la adresa: str. Decebal nr. 11 Alba Iulia, cod poștal 510093 și secretariat_prc@adrcentru.ro.

Atunci când sistemul informatic funcționează din nou în mod corespunzător, când este restabilită legătura cu sistemul respectiv sau când situația de forță majoră încetează, partea în cauză introduce de îndată în SMIS2021 /MySMIS2021 informațiile 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.

De asemenea, pe toată perioada de implementare a proiectelor, inclusiv perioada de durabilitate, Beneficiarii dispun de documente care pot fi consultate la adresa <https://www.regiocentru.ro/>.

Împreună dezvoltăm regiunea!

Lista orientativă a acestor documente:

- Programul "Regiunea Centru" 2021-2027
- Ghidul solicitantului aplicabil fiecărui apel de proiecte lansat
- Instrucțiuni AM
- Lista orientativă a actelor normative naționale și comunitare aplicabile
- Manualul Beneficiarului
- Raportul de mediu pentru PR Centru
- Analiza privind evaluarea principiului DNSH (Do no significant harm) în PR Centru 2021-2027
- Ghidul pentru aplicarea Cartei Drepturilor Fundamentale a UE în implementarea fondurilor europene nerambursabile
- Ghid privind Reflectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități în pregătirea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă alocată României în perioada 2021–2027
- Orientările Comisiei Europene privind imunizarea la schimbările climatice
- Ghid pentru monitorizarea indicatorilor Programului Regional Centru 2021-2027 (Anexa 1)
- Fișa indicatori specifici (Anexa 2)
- Instrucțiuni pentru calculul îndeplinirii indicatorilor de realizare și rezultat (Anexa 3)

3. DEMARAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

3.1 Semnarea contractului de finanțare

Contractul de finanțare este un contract de adeziune. Acesta stabilește cadrul juridic general în care se va desfășura relația contractuală dintre AM PR Centru și Beneficiar. Raporturile juridice dintre AM PR Centru și Beneficiar vor fi guvernate de contractul de finanțare care, împreună cu dispozițiile prevăzute în fiecare dintre documentele contractului de finanțare, vor reprezenta legea părților.

Contractul de finanțare intră în vigoare și produce efecte de la data semnării de către ultima parte, respectiv de la data semnării de către AM PR Centru, după ce acesta a fost semnat, în prealabil, de către Beneficiar/Liderul de parteneriat.

3.2 Obligațiile contractuale ale Beneficiarului

În derularea proiectului, Beneficiarul se angajează să implementeze proiectul, în conformitate cu prevederile cuprinse în contractul de finanțare, inclusiv anexele care fac parte din acesta, și cu legislația europeană și națională aplicabilă.

3.3 Perioada de implementare și de durabilitate a proiectului

Împreună dezvoltăm regiunea!

Perioada de implementare a proiectului este exprimată în luni calendaristice și este cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data ultimei activități din cadrul proiectului, 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.

Ulterior semnării contractului de finanțare, perioada de implementare poate fi redusă sau extinsă (prin aprobarea unui act adițional), fără însă a depăși perioada maximă prevăzută în cadrul Ghidului Solicitantului. Prin urmare, toate activitățile proiectului trebuie să fie efectuate și finalizate nu mai târziu de ultima zi din perioada de implementare.

Ulterior finalizării implementării proiectului, Beneficiarul are obligația de a asigura durabilitatea și sustenabilitatea proiectului, pentru o perioadă de 3/5 ani de la efectuarea plății finale potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 1060/2021, astfel:

- ✓ să mențină investiția realizată (asigurând mentenanța și serviciile asociate necesare);
- ✓ să nu realizeze o modificare asupra calității dreptului său asupra imobilului, decât în condițiile prevăzute în contractul de finanțare;
- ✓ să nu realizeze o modificare substanțială care afectează natura, obiectivele sau condițiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale investiției.

3.4 Aspecte privind proiectele în parteneriat

Atunci când proiectul se implementează în parteneriat, prin "beneficiar" se înțelege întregul parteneriat (lider de parteneriat și partenerii). De asemenea, prevederile contractuale se aplică tuturor membrii parteneriatului, fiind necesar a fi respectate de către aceștia.

Prin parteneriatul constituit pentru implementarea proiectului și consemnat prin Acordul de parteneriat (anexă la contractul de finanțare), trebuie să se urmărească/respecte o serie de principii de către parteneri:

- Să contribuie la realizarea proiectului în modalitățile precizate în cererea de finanțare și Acordul de parteneriat;
- Au responsabilitatea asigurării unui management financiar riguros, a asigurării resurselor financiare în vederea atingerii obiectivelor stabilite și a indicatorilor asumați, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare și ale legislației europene și naționale aplicabile.

4. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

În cadrul acestui capitol, sunt prezentate și detaliate aspectele financiare și tehnice referitoare la implementarea proiectelor finanțate în cadrul PR Centru.

Eligibilitatea cheltuielilor

Împreună dezvoltăm regiunea!

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

- a) să respecte prevederile art. 63 și ale art. 20 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 1060/2021;
- b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale (Legea nr. 227/2015) sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente cu valoare probatorie echivalentă, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG 873/2022;
- c) să fie însoțită de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG 873/2022;
- d) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- e) să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- f) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- g) să respecte prevederile legislației UE și legislației naționale aplicabile;
- h) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 1060/2021

NOTĂ

Mecanismul de plată și rambursare a cheltuielilor în cadrul contractelor de finanțare se realizează în conformitate cu prevederile OUG 133/2021, cu modificările și completările ulterioare privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027.

Pentru asigurarea fluxului financiar în vederea implementării proiectului în bune condiții, beneficiarii au la dispoziție mai multe instrumente/mecanisme, conform OUG 133/2021, cu modificările și completările ulterioare privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027, astfel:

- mecanismul prefinanțării
- mecanismul cererii de rambursare
- mecanismul cererii de plată

În conformitate cu prevederile Art. 74, lit. (b) al REGULAMENTULUI 1060/2021, AM PR Centru se asigură, sub rezerva disponibilității fondurilor, că beneficiarul primește quantumul datorat în întregime, în termen de 80 de zile de la data depunerii cererii de plată/rambursare de către beneficiar. Termenul poate fi întrerupt dacă informațiile prezentate de beneficiar nu permit autorității de management să stabilească dacă quantumul este exigibil.

ATENȚIE!

Schimbul de informații între AM PR Centru și beneficiar are loc exclusiv electronic prin utilizarea sistemului informatic MySMIS2021.

În mod excepțional, schimbul de informații între AM PR Centru și beneficiar poate avea loc prin e-mail și/sau pe suport hârtie, în eventualitatea unui caz de forță majoră, a funcționării defectuoase

Împreună dezvoltăm regiunea!

a sistemului informatic MySMIS2021 sau a întreruperii legăturii cu acesta pentru o perioadă care depășește o zi lucrătoare în ultima săptămână înainte de termenul limită obligatoriu pentru transmiterea prin sistemul informatic a documentelor sau timp de 5 zile lucrătoare consecutive în alte perioade.

Atunci când sistemul informatic funcționează din nou în mod corespunzător, când este restabilită legătura cu sistemul respectiv sau când situația de forță majoră încetează, partea în cauză introduce de îndată în MySMIS2021 informațiile 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.

4.1 Mecanismul prefinanțării

4.1.1 Aspecte generale și beneficiari eligibili

Definiția prefinanțării - sumele transferate din fonduri europene, în tranșe, de către autoritățile de management către beneficiar/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare.

Prefinanțarea operațiunilor derulate prin Programul Regiunea Centru 2021-2027 se acordă în tranșe de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare. Cu excepția primei tranșe de prefinanțare următoarele tranșe de prefinanțare se acordă cu deducerea sumelor necheltuite din tranșa anterior acordată.

Înainte de depunerea unei alte cereri de prefinanțare beneficiarul este obligat să justifice utilizarea prefinanțării acordate anterior prin cereri de rambursare în cuantum cumulat de minimum 50% din valoarea acesteia, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare, în caz contrar are obligația restituirii integrale/partiale a prefinanțării acordate.

Beneficiarilor/partenerilor 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, cu condiția constituirii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate, prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, de o instituție financiară nebanară sau de o societate de asigurări, în conformitate cu prevederile OUG nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare, iar autoritatea de management virează valoarea prefinanțării solicitate în conturile

Împreună dezvoltăm regiunea!

liderului de parteneriat/partenerilor care urmează să le utilizeze, conform contractului de finanțare și prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia.

Atentie !!! Prefinanțarea se acordă numai din FEDR.

4.1.2 Depunerea și documente necesare prefinanțării

Cererea de prefinanțare se depune exclusiv prin intermediul aplicației informatice MySMIS2021. Aceasta trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

- ✓ Adresa de deschidere a contului; în cazul proiectelor implementate în parteneriat, adresele de deschidere ale conturilor se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care este solicitată prefinanțare;
- ✓ Contracte de achiziții, dacă este cazul;
- ✓ Instrument de garantare a prefinanțării (dacă este cazul);
- ✓ Notă justificativă, dacă este cazul.

4.1.3 Verificarea cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări

Cererile de prefinanțare sunt verificate din punct de vedere al conformității acestora cu condițiile de acordare a prefinanțării, precum și din punct de vedere al documentelor justificative depuse de beneficiar.

În cazul în care, în urma verificărilor efectuate, se constată faptul că documentele cererii de prefinanțare sunt incomplete sau eronat completate (ex: suma solicitată de către beneficiar nu este corectă din cauza întocmirii greșite sau lipsa unor documente) se solicită clarificări. În aceste condiții termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată primirea documentației privind clarificările solicitate, dar nu poate depăși 10 zile lucratoare cumulate ca urmare a solicitărilor de clarificări din partea AM PR Centru.

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul indicat. Răspunsul primit și documentele justificative se vor depune în același mod ca și dosarul inițial - exclusiv prin aplicația MySMIS2021. Nedepunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut, atrage respingerea cererii de prefinanțare.

4.1.4 Autorizarea și plata prefinanțării

După finalizarea verificării, prin intermediul sistemului informatic MySMIS 2021, beneficiarul este informat cu privire la suma aferentă autorizării cheltuielilor pentru cererea de prefinanțare depusă. Beneficiarul are obligația depunerii unei/unor Cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile solicitate prin Cererea de prefinanțare.

Împreună dezvoltăm regiunea!

Atenție!

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

4.2 Mecanismul cererilor de rambursare

4.2.1 Aspecte generale, condiții și documente necesare

Definiția cererii de rambursare - cerere depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării.

Mecanismul decontării cererilor de rambursare se aplică în conformitate cu prevederile OUG 133/2021 cu modificările și completările ulterioare, tuturor beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, cu excepția beneficiarilor prevăzuți la art. 7 alin. (1) - (5) și (15) din ordonanța menționată anterior.

Beneficiarii vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului, în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a cheltuielilor rambursabile și a contravalorii taxei pe valoarea adăugată (conform contractului de finanțare) aferentă cheltuielilor eligibile.

Beneficiarul va transmite cererile de rambursare conform *Graficului de depunere a cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare* (anexă la contractul de finanțare). Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de rambursare și în numele partenerilor.

Cererea de rambursare (Anexa 5) a beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative, scanate și semnate electronic de către beneficiar:

1. Anexa – Bugetul proiectului (Anexa 7);
2. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie / bancar, pentru încasarea sumelor din cererile de plată / rambursare (la prima cerere de plată / rambursare);
3. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare) – (Anexa 8);
4. Declarație pe propria răspundere privind eligibilitatea TVA, în conformitate cu prevederile anexelor la Ordinul comun al Ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.4013/23.10.2023 și al Ministrului finanțelor nr.5316/27.11.2023, ordin privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art.9 alin (1) și (2) din hotărârea Guvernului nr. 873/2022
- 5.

Împreună dezvoltăm regiunea!

6. Adresă din care să rezulte dobânda netă a contului de prefinanțare, la cererea de plată / rambursare finală, dacă este cazul;
7. Situația achizițiilor aferenta cererii de rambursare/plata (Anexa 13);
8. Declarația pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțari, din care să reieșe faptul că, cheltuielile solicitate la decontare în respectiva cerere de plată/rambursare, în baza documentelor justificative anexate, nu fac obiectul unei duble finanțari (Anexa 19);
9. Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători / subcontractorilor – (Anexa 9)
10. Declarație beneficiar privind conflict de interese așa cum este prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 – (Anexa 10)

11. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare, după cum urmează:
 - a. **Pentru contractele de lucrări:**
 - contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de rambursare curentă; actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic;
 - facturile – Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului de bază ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleiași facturi;
 - situațiile de lucrări (inclusiv formularele F1 - centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, F2 - centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
 - autorizația de construire/ autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/ autorizația de desființare (se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări): trebuie emisă pe numele beneficiarului/ partenerului, care solicită finanțarea nerambursabilă. De asemenea, în document trebuie specificată valoarea estimată a investiției care se va realiza. Autorizația de construire trebuie emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor;
 - dovada prelungirii valabilității autorizației de construire/desființare în cazul în care lucrările de construcții nu au fost începute ori nu au fost executate integral în termenele stabilite prin autorizația de construire/desființare. Dovada reautorizării în cazul modificărilor de temă sau de soluție tehnică intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
 - garanția de avans (dacă este cazul);
 - garanția de bună execuție pentru lucrări;
 - ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări): este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii documentului trebuie să fie în perioada de valabilitate a autorizației de construire;
 - comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);

Împreună dezvoltăm regiunea!

- autorizația dirigintelui de șantier: verificarea valabilității și a domeniilor de autorizare se va realiza online pe site-ul ISC (<https://isc.gov.ro/>), sau echivalent pentru diriginții din afara României;
- programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC;
- procesele verbale de recepție pe faze determinante: să fie elaborate conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC, semnate de toți participanții la elaborarea lor, specificați în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor;
- procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite cu respectarea prevederilor HG 343/2017;
- certificat de performanță energetică (la cererea de plată / rambursare finală) doar pentru investițiile care o impun, însoțit de un document asumat de beneficiar și de auditorul energetic din care să rezulte îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare;
- ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor;
- centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferțate;
- un document, asumat de beneficiar, din care să rezulte numărul total de articole de deviz pe obiect solicitate la decontare în cererea curentă
- notele de constatare emise de dirigințele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar, de diriginții de șantier autorizați pe domenii, de verificatorii de proiect atestați pe domenii/ subdomenii pentru construcții/ specialități pentru instalații, expertul tehnic (dacă este cazul) și de constructor, inclusiv responsabilii tehnici cu execuția autorizați pe domenii/ subdomenii pentru construcții.
- sumarul situației lucrărilor executate;
- sumarul certificatelor lunare de plată;
- registrul NR/NCS;
- recuperarea avansului plătit;
- sumarul calculului cotei datorate ISC;
- documentele justificative privind materialele în șantier (dacă este cazul)

b. Pentru contractele de furnizare echipamente:

- contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- facturile;
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru bunuri (dacă este cazul);
- declarațiile vamale (pentru bunurile din import) din țări altele decât cele membre UE;
- procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate (dacă este cazul);
- procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de plată / rambursare finală, dacă este cazul).

c. Pentru contractele de servicii:

- contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- facturile;
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru servicii;

Împreună dezvoltăm regiunea!

- procesele verbale de predare a serviciilor;
- devizele financiare pentru servicii, rapoartele de activitate / audit (dacă este cazul);
- fotografiile după materialele de informare/ publicitate și promovare a proiectului.

d. Pentru cheltuielile cu salariile:

- dispoziții/ decizii/ ordine de numire în echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale echipei de management/implementare a proiectului;
- contracte de muncă și ultimul act adițional la contractul de muncă, dacă este cazul și extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări la acestea;
- actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale acestora, dacă este cazul;
- fisele postului, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări, dacă este cazul;
- time-sheet-uri/pontaje din care să rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect, întocmite cumulativ pentru toate proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în care persoana este angajată;
- state de plată și centralizatoare ale acestora sau extrase din statele de plată, după caz;
- rapoarte de activitate, semnate de managerul de proiect;
- documente de plată (ordine de plată, extrase de cont etc.);
- registrul de casă/extras din registrul de casă în cazul în care salariul se ridică de la casierie.

ATENȚIE! În cazul cheltuielilor indirecte acordate ca rată forfetară nu se depun documente justificative. **Se va avea în vedere faptul că în cadrul fiecărei cereri de rambursare/plată, rata forfetară se solicită în procentul stabilit prin Ghidul solicitantului (de exemplu: 5% din valoare cheltuielilor directe incluse în cererea respectivă)**

Atenție!

1. Contribuția proprie se suportă din bugetul propriu al beneficiarului/ liderului de parteneriat/ partenerului și se deduce din Cererea de rambursare.
2. 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 emiterii facturii.
3. La depunerea cererii de rambursare, pentru a evita dubla-finanțare, beneficiarii/ partenerii de finanțare au obligația depunerii la autoritatea de management a unei declarații pe propria răspundere privind eligibilitatea TVA, în conformitate cu prevederile anexei la Ordinul comun al MIPE și MF nr.4013/5316/2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art.9 alin (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022.

În acest sens, Beneficiarii vor avea în vedere prevederile Capitolului II – Depunerea declarațiilor pentru operațiunile al căror cost total este mai mic de 5.000.000 EUR (inclusiv TVA) și mecanismul

Împreună dezvoltăm regiunea!

de verificare a dublei finanțări și ale Capitolului III - Depunerea declarațiilor pentru operațiunile al căror cost total este mai mare de 5.000.000 EUR (inclusiv TVA) și mecanismul de verificare a nerecuperabilității TVA în temeiul legislației naționale privind TVA, din cadrul Ordinului comun nr. 4.013/5.316/2023 menționat mai sus, publicat în MOF nr. 1137 15.12.2023.

4. La depunerea cererii de rambursare, pentru a evita dubla-finanțare, beneficiarii/ partenerii de finanțare au obligația depunerii la autoritatea de management a unei declarații pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări din care să rezulte faptul că sumele solicitate la decontare în cererea de rambursare nu fac obiectul unei duble finanțări. De asemenea, documentele originale/în format electronic pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat de către emitent în secțiunea obiect sau în antetul acestora codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din PR Centru 2021-2027» (în format pdf pentru facturile emise electronic, fără invalidare semnăturilor). În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factură suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va aplica mențiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de rambursare nr. /.....”.

4.2.2 Verificarea cererii de rambursare și solicitarea de clarificări

Cererea de rambursare se depune prin aplicația informatică MySMIS2021.

În funcție de rezultatul verificării, cererea poate trece direct în etapa de autorizare sau pot fi necesare clarificări din partea beneficiarului.

În condițiile în care, în urma verificărilor efectuate, se constată faptul că documentele cererii de plată sunt incomplete sau eronat completate se solicită clarificări. În aceste condiții termenul de verificare se întrerupe fara ca acesta sa depaseasca cumulativ 10 zile lucratoare.

Termenul privind verificarea cererii de rambursare finală poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. (b) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, conform prevederilor OUG 133/2021, art 25, alin(4).

În funcție de rezultatul verificării, cererea poate trece direct în etapa de autorizare sau pot fi necesare clarificări din partea beneficiarului. În condițiile în care, în urma verificărilor efectuate, se constată faptul că documentele cererii de rambursare sunt incomplete sau eronat completate se solicită clarificări. În aceste condiții termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate.

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul indicat. Răspunsul primit și documentele justificative se vor depune în același mod ca și dosarul inițial - exclusiv prin aplicația MySMIS2021.

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

După verificarea documentelor justificative aferente cererii de rambursare, pentru anumite cereri de rambursare va interveni etapa verificării la fața locului.

Împreună dezvoltăm regiunea!

În cazul în care, în urma verificării cererii de rambursare/ efectuării vizitei pe teren, se identifică o neregulă/ suspiciune de fraudă, expertul de verificare va completa *Formularul de alertă a nereguli*.

4.2.3 Autorizare și plată

După finalizarea verificării Dosarului Cererii de rambursare se trece la verificarea beneficiarului în **Registrul debitorilor**. În cazul în care este constituit un debit, valoarea acestuia va fi recuperată din Cererea de Rambursare.

Ulterior autorizării cererii de rambursare, beneficiarul va fi informat cu privire la autorizarea/ neautorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare.

Pentru reducerile procentuale aplicate conform art.6 și art.9 din O.U.G. nr.66/ 2011, Beneficiarul poate formula contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit prevederilor art.42 din O.U.G. nr. 66/ 2011

Pentru cheltuielile neeligibile excluse de la rambursare conform O.U.G. nr. 133/2021, puteți formula plângere prealabilă conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Atenție!

Sumele încasate de beneficiar/ lider de parteneriat/ parteneri în baza cererilor de plată NU pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

4.3 Mecanismul cererilor de plată

4.3.1 Aspecte generale, condiții și documente necesare

Definiția cererii de plată - cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor.

Mecanismul decontării cererilor de plata se aplică în conformitate cu prevederile OUG 133/2021 cu modificările și completările ulterioare, tuturor beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, cu excepția beneficiarilor prevăzuți la art. 7 alin. (1) - (5) și (15) din ordonanța menționată anterior.

Beneficiarii vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului, în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a cheltuielilor rambursabile și a contravalorii taxei pe valoarea adăugată (conform contractului de finanțare) aferentă cheltuielilor eligibile.

Beneficiarul va transmite cererile de plată conform *Graficului de depunere a cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare* (anexă la contractul de finanțare). Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de plată și în numele partenerilor.

Împreună dezvoltăm regiunea!

Cererea de plată (Anexa 6) a beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative, scanate și semnate electronic:

1. Anexa – Bugetul proiectului (Anexa 7)
2. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie / bancar, pentru încasarea sumelor din cererile de plată / rambursare (la prima cerere de plată / rambursare);
3. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare) – (Anexa 8);
Declarație pe propria răspundere privind eligibilitatea TVA, în conformitate cu prevederile anexelor la Ordinul comun al MIPE și MF nr.4013/5316/2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art.9 alin (1)și (2) din HG nr. 873/2022
4. Adresă din care să rezulte dobânda netă a contului de prefinanțare, la cererea de plată / rambursare finală, dacă este cazul;
5. Situația achizițiilor aferente cererii de rambursare/plata (Anexa 13);
6. Declarația pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări, din care să reiese faptul că, cheltuielile solicitate la decontare în respectiva cerere de plată/rambursare, în baza documentelor justificative anexate, nu fac obiectul unei duble finanțări (Anexa 19);
7. Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători / subcontractorilor – (Anexa 9)
8. Declarație beneficiar privind conflict de interese așa cum este prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 – (Anexa 10)
9. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare, după cum urmează:

a. Pentru contractele de lucrări:

- contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de rambursare curentă; actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic;
- facturile – Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului de bază ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleiași facturi;
- situațiile de lucrări (inclusiv formularele F1 - centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, F2 - centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
- autorizația de construire / autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/ autorizația de desființare (se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări): trebuie emisă pe numele beneficiarului/ partenerului, care solicită finanțarea nerambursabilă. De asemenea, în document trebuie specificată valoarea estimată a investiției care se va realiza. Autorizația de construire trebuie emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor;

Împreună dezvoltăm regiunea!

- dovada prelungirii valabilității autorizației de construire/desființare în cazul în care lucrările de construcții nu au fost începute ori nu au fost executate integral în termenele stabilite prin autorizația de construire/desființare. Dovada reautorizării în cazul modificărilor de temă sau de soluție tehnică intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru lucrări;
- ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări): este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii documentului trebuie să fie în perioada de valabilitate a autorizației de construire;
- comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- autorizația dirigintelui de șantier: verificarea valabilității și a domeniilor de autorizare se va realiza online pe site-ul ISC (<https://isc.gov.ro/>), sau echivalent pentru diriginții din afara României;
- programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC;
- procesele verbale de recepție pe faze determinante: să fie elaborate conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC, semnate de toți participanții la elaborarea lor, specificați în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor;
- procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite cu respectarea prevederilor HG 343/2017;
- certificat de performanță energetică (la cererea de plată / rambursare finală) doar pentru investițiile care o impun, însoțit de un document asumat de beneficiar și de auditorul energetic din care să rezulte îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare;
- ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor;
- centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate;
- un document, asumat de beneficiar, din care să rezulte numărul total de articole de deviz pe obiect solicitate la decontare în cererea curentă
- notele de constatare emise de dirigințele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar, de diriginții de șantier autorizați pe domenii, de verificatorii de proiect atestați pe domenii/subdomenii pentru construcții/specialități pentru instalații, expertul tehnic (dacă este cazul) și de constructor, inclusiv responsabilii tehnici cu execuția autorizați pe domenii/subdomenii pentru construcții.
- sumarul situației lucrărilor executate;
- sumarul certificatelor lunare de plată;
- registrul NR/NCS;
- recuperarea avansului platit;
- sumarul calculului cotei datorate ISC;
- documentele justificative privind materialele în șantier (dacă este cazul).

b. Pentru contractele de furnizare echipamente:

- contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;

Împreună dezvoltăm regiunea!

- facturile;
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru bunuri (dacă este cazul);
- declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE;
- procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate (dacă este cazul);
- procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de plată / rambursare finală, dacă este cazul).

c. Pentru contractele de servicii

- contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- facturile;
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru servicii;
- procesele verbale de predare a serviciilor;
- devizele financiare pentru servicii, rapoartele de activitate / audit (dacă este cazul);
- fotografiile după materialele de informare/ publicitate și promovare a proiectului.

d. Pentru cheltuielile cu salariile:

- dispoziții/ decizii/ ordine de numire în echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale echipei de management/implementare a proiectului;
- contracte de muncă și ultimul act adițional la contractul de muncă, dacă este cazul și extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări la acestea;
- actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale acestora, dacă este cazul;
- fisele postului, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări, dacă este cazul;
- time-sheet-uri/pontaje din care să rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect, întocmite cumulativ pentru toate proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în care persoana este angajată;
- state de plată și centralizatoare ale acestora sau extrase din statele de plată, după caz;
- rapoarte de activitate, semnate de managerul de proiect;
- documente de plată (ordine de plată, extrase de cont etc.);
- registrul de casă/extras din registrul de casă în cazul în care salariul se ridică de la casierie.

e. Documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.) - care dovedesc plata contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele justificative aferente cererii de plată (dacă este cazul) și documentele care atestă plată aferente cererilor de rambursare. Pe originalul ordinelor de plată se va înscrie suma solicitată la decontare. În

Împreună dezvoltăm regiunea!

cazul în care ordinele de plată conțin sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte.

- f. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor** cuprinse în cererea de rambursare (note contabile, fișe de cont, bilanța analitică care să cuprindă conturile analitice aferente proiectului).

ATENȚIE! În cazul cheltuielilor indirecte acordate ca rată forfetară nu se depun documente justificative.

Atenție!

1. Contribuția proprie se suportă din bugetul propriu al beneficiarului/ liderului de parteneriat/ partenerului și se deduce din Cererea de rambursare.
2. 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 emiterii facturii.
3. La depunerea cererii de plata, pentru a evita dubla-finanțare, beneficiarii/ partenerii de finanțare au obligația depunerii la autoritatea de management a unei declarații pe propria răspundere privind eligibilitatea TVA, în conformitate cu prevederile anexei la Ordinul comun al Ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.4013/23.10.2023 și al Ministrului finanțelor nr.5316/27.11.2023, ordin privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art.9 alin (1) și (2) din hotărârea Guvernului nr. 873/2022.

Totodată, Beneficiarii vor avea în vedere prevederile Capitolului II – Depunerea declarațiilor pentru operațiunile al căror cost total este mai mic de 5.000.000 EUR (inclusiv TVA) și mecanismul de verificare a dublei finanțări și ale Capitolului III - Depunerea declarațiilor pentru operațiunile al căror cost total este mai mare de 5.000.000 EUR (inclusiv TVA) și mecanismul de verificare a nerecuperabilității TVA în temeiul legislației naționale privind TVA, din cadrul Ordinului comun nr. 4.013/5.316/2023 menționat mai sus, publicat în MOF nr. 1137 15.12.2023.

4. La depunerea cererii de plata, pentru a evita dubla-finanțare, beneficiarii/ partenerii au obligația depunerii la autoritatea de management a unei declarații pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări din care să rezulte faptul că sumele solicitate la decontare în cererea de plată nu fac obiectul unei duble finanțări. De asemenea, documentele originale /în format electronic pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat de către emitent în secțiunea obiect sau în antetul acestora codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din PR Centru 2021-2027» (în format pdf pentru facturile emise electronic, fără invalidare semnăturilor). În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factură suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va aplica mențiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. /.....”.

Împreună dezvoltăm regiunea!

4.3.2 Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări

Cererea de plată se depune prin aplicația informatică MySMIS2021.

În funcție de rezultatul verificării, cererea poate trece direct în etapa de autorizare sau pot fi necesare clarificări din partea beneficiarului.

În condițiile în care, în urma verificărilor efectuate, se constată faptul că documentele cererii de plată sunt incomplete sau eronat completate se solicită clarificări. În aceste condiții termenul de verificare se întrerupe fara ca acesta sa depaseasca cumulat 10 zile lucratoare.

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul indicat. Răspunsul primit și documentele justificative se vor depune în același mod ca și dosarul inițial - exclusiv prin aplicația MySMIS2021. Nedepunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut, atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de plată.

În cazul în care, în urma verificării cererii de plată, se identifică o neregulă/ suspiciune de fraudă, expertul de verificare va completa *Formularul de alertă a nereguli*.

Pentru reducerile procentuale aplicate conform art.6 și art.9 din O.U.G. nr.66/ 2011, Beneficiarul poate formula contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit prevederilor art.42 din O.U.G. nr.66/ 2011.

Pentru cheltuielile neeligibile excluse de la rambursare conform O.U.G. nr. 133/2021, puteți formula plângere prealabilă conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

4.3.3 Cererea de rambursare aferentă cererii de plată

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM PR Centru, beneficiarii au obligația de a întocmi Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată în care sunt incluse numai facturile incluse în Cererea de plată anterioară.

Beneficiarii efectuează plata numai pentru facturile înscrise în Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de către AM PR Centru. Ordinele de plată se întocmesc în conformitate cu Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de AM PR Centru.

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

Cererea de rambursare aferentă cererii de plată a beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Cererea de plată în baza căreia AM PR Centru a virat fondurile către beneficiar (fără documentele justificative suport);
2. Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM PR Centru;
3. Facturi;
4. Ordinele de plată pentru plată integrală a facturilor din Notificare și extrasele de cont aferente;

Împreună dezvoltăm regiunea!

5. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică);
6. Documente de recepție/ punere în funcțiune, dacă este cazul.

4.3.4 Autorizare și plată

După finalizarea verificării Dosarului Cererii de plată, se trece la verificarea beneficiarului în **Registrul debitorilor**. Ulterior acestei verificări, beneficiarul va fi înformat cu privire la suma autorizată.

Pentru reducerile procentuale aplicate conform art.6 și art.9 din O.U.G. nr.66/ 2011, Beneficiarul poate formula contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit prevederilor art.42 din O.U.G. nr.66/ 2011.

Pentru cheltuielile neeligibile excluse de la rambursare conform O.U.G. nr. 133/2021, se poate formula plângere prealabilă conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Atenție!

Sumele încasate de beneficiar/ lider de parteneriat/ parteneri în baza cererilor de rambursare aferente cererilor de plată NU pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

4.4 Verificarea cererilor prin vizite la fața locului

Ca regula generală, în perioada de implementare a proiectului, AM PR Centru va efectua o vizită la fața locului pe parcursul implementării proiectului și o vizită la cererea de rambursare finală, cu excepția proiectelor pentru care obiectivul este dotarea cu echipamente, caz în care se va efectua doar o vizită la cererea de rambursare finală.

Autoritatea de Management poate să efectueze și alte vizite la fața locului aferente cererilor de rambursare sau cererilor de plată, în perioada de implementare a proiectului, dacă este cazul.

În timpul vizitei, persoanele responsabile de la nivelul beneficiarului/ partenerului, respectiv membrii ai echipei de implementare a proiectului, vor răspunde la întrebările experților și vor prezenta spre verificare documentele solicitate de aceștia.

În efectuarea vizitei pe teren, beneficiarul se va asigura de următoarele aspecte:

- ✓ Verificarea existenței livrabilelor (format fizic sau electronic) / bunurilor obținute în cadrul proiectului și corespondența acestora din punct de vedere tehnic și financiar cu cele din factură/contract de achiziție publică/procese-verbale, astfel:
 - contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de rambursare curentă;
 - facturile separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului

Împreună dezvoltăm regiunea!

de bază ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleași facturi;

- situațiile de lucrări (inclusiv formularele F1-centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, F2-centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
 - autorizația de construire / autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/autorizația de desființare (care se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări);
 - dovada prelungirii valabilității autorizației de construire/desființare în cazul în care lucrările de construcții nu au fost începute ori nu au fost executate integral în termenele stabilite prin autorizația de construire/desființare. Dovada reautorizării în cazul modificărilor de temă sau de soluție tehnică intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
 - ordinul de începere a lucrărilor care se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări;
 - comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
 - autorizația dirigintelui de șantier: verificarea valabilității și a domeniilor de autorizare se va realiza online pe site-ul ISC (www.isc.gov.ro), sau echivalent pentru diriginții din afara României;
 - programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC;
 - procesele verbale de recepție pe faze determinante: să fie elaborate conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC, semnate de toți participanții la elaborarea lor, specificați în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor;
 - procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor (daca este cazul), întocmite cu respectarea prevederilor HG 343/2017;
 - certificat de performanță energetică (la cererea de plată / rambursare finală) doar pentru investițiile care o impun, însoțit de un document asumat de beneficiar și de auditorul energetic din care să rezulte îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare;
 - ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor (daca este cazul);
 - centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate;
 - notele de constatare emise de dirigințele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar, de diriginții de șantier autorizați pe domenii, de verificatorii de proiect atestați pe domenii/subdomenii pentru construcții/specialități pentru instalații, expertul tehnic (dacă este cazul), și de constructor, inclusiv responsabilii tehnici cu execuția autorizați pe domenii/subdomenii pentru construcții.
 - documentele justificative privind materialele în șantier (daca este cazul);
 - balanța cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz împreună cu atașamentele detaliate.
- ✓ Verificarea corelării stadiului lucrărilor executate cu lucrările decontate pe parcursul implementării;

Împreună dezvoltăm regiunea!

- ✓ Verificarea realizării activității de publicitate a proiectului, așa cum este prevăzut în contractul de finanțare;
- ✓ Verificarea stadiului de implementare, respectiv dacă există întârzieri în implementarea proiectului.

După efectuarea vizitei pe teren, pe baza constatărilor, se va completa *Raportul vizitei* în care se vor include recomandări privind acțiunile care trebuie întreprinse de beneficiar pentru remedierea problemelor constatate și comentariile/ observațiile beneficiarului.

Raportul vizitei pe teren va fi însoțit de către de experții care au participat la vizită și va fi transmis spre semnare către beneficiar.

Atentie!

În cazul în care se realizează verificări la fața locului, beneficiarul este obligat să participe și să invite persoanele care sunt implicate în implementarea proiectului și care pot furniza informațiile și documentele necesare verificărilor, conform solicitărilor AM.

4.5 Recuperarea sumelor nejustificate corespunzător

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

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, după caz, a sumelor virate în cazul în care nu justifică utilizarea acestora.

În cazul constatării unor sume nejustificate corespunzător, se va întocmi o *Notă de recuperare a debitului* în care va fi înscrisă valoarea totală a debitului și suma recuperată din valoarea totală a debitului, precum și faptul ca beneficiarul poate depune contestație în termenele legale. Recuperarea debitului se poate efectua prin plata voluntară a sumei de către beneficiar sau prin reținerea acestuia din cererile de plată/rambursare ulterioare.

În cazul neachitării/ achitării parțiale a debitului, se procedează la reținerea sumei/diferenței de sumă din CP/ CR curentă.

Împreună dezvoltăm regiunea!

Reținerea debitului se face din valoarea tuturor cheltuielilor eligibile autorizate în CP/ CR curentă (valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar din care au fost scăzute cheltuielile neeligibile și reducerile procentuale/corecțiile financiare).

Din sumele rămase de plată după reținerea debitului, se deduce prefinanțarea de recuperat din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente CR curentă.

Se pot identifica următoarele situații:

- a) Valoarea totală eligibilă a CP/CR este mai mare decât debitul de recuperat
Pentru stabilirea sumelor de plată, se va aplica următoarea procedură:
 - Se va reține integral debitul din valoarea totală a cheltuielilor eligibile autorizate în CR curentă, pe surse de finanțare;
 - Se va stabili prefinanțarea de recuperat din valoarea totală a cheltuielilor eligibile autorizate în CR curentă (dacă este cazul);
 - Se reține valoarea prefinanțării calculate din suma FEDR de plată și, dacă este cazul, din suma BS de plată rezultată în urma scăderii din valoarea totală eligibilă aferentă FEDR și BS a debitului de recuperat;
 - În cazul în care suma aferentă FEDR și BS de plată este mai mică decât suma prefinanțării de recuperat, se va reține ca prefinanțare întreaga sumă aferentă FEDR și BS de plată.

- b) Valoarea totală eligibilă a CP/CR este mai mică decât debitul de recuperat

În această situație se va reține în contul debitului valoarea totală a cheltuielilor eligibile autorizate în CP/CR curentă (valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar din care au fost scăzute cheltuielile neeligibile și reducerile procentuale/corecțiile financiare), Nota de Autorizare prezentând valoarea "0" de plată.

Se va proceda similar și pentru CP/CR ulterioare, până la recuperarea integrală a debitului.

Din următoarea cerere de rambursare se va reține diferența de debit de recuperate.

În cazul în care beneficiarul depune contestație la Nota de Constatare, nu intervine nicio suspendare a procesării Cererii de Rambursare și se aplică măsurile din Nota de Constatare în continuare. Cererea de Rambursare se procesează conform procedurilor de mai sus, indiferent de momentul depunerii contestației.

Atenție!

Beneficiarul are obligația de a restitui AM PR Centru, orice sumă ce constituie plată nedatorată/sume necuvenite plătite eronat de către AM PR Centru în cadrul contractului de finanțare, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data primirii notificării. Nerespectarea termenului menționat anterior dă dreptul AM PR Centru de a solicita beneficiarului dobânda legală datorată, stabilită conform legislației în vigoare.

Împreună dezvoltăm regiunea!

4.6 Contabilitate

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare, beneficiarul are obligația să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Atenție!

Documentele originale/în format electronic pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat de către emitent în secțiunea obiect sau în antetul acestora codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din PR Centru 2021-2027» (în format pdf pentru facturile emise electronic, fără invalidare semnăturilor. În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factură suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată / rambursare se va aplica mențiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de plată / rambursare nr. /.....”.

4.7 Derularea procesului de achiziții în cadrul contractului de finanțare

Aspecte generale:

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

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

Beneficiarii vor depune la AM PR Centru dosarul procedurii de achiziție publică aferent cheltuielilor eligibile, precum și actele adiționale încheiate pe parcursul derulării contractului comercial încheiat între beneficiarul proiectului PR CENTRU și contractor.

AM PR Centru va autoriza cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de plată/rambursare cu condiția depunerii dosarului de achiziții în maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de achiziție respectiv, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de plată / rambursare (cu excepția achizițiilor directe care vor fi atașate CR/CP).

Împreună dezvoltăm regiunea!

Notă: Achizițiile directe efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare se depun în conformitate cu Planul de Monitorizare.

Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate atrage respingerea parțială/totală a cererii de rambursare/plată.

Odată cu cererea de plată/ cererea de rambursare (în cazul în care nu este aferentă unei cereri de plată conform mecanismului de decontare), beneficiarul va transmite Situația achizițiilor publice aferente Cererii de Plată /Cererii de rambursare în format electronic (Anexa 13). Acest document conține toate achizițiile pentru care este solicitată rambursarea cheltuielilor, inclusiv toate achizițiile directe. Totodată, dacă este cazul, vor fi precizate toate actele adiționale care au implicații în derularea contractelor, indiferent dacă au sau nu impact financiar.

Beneficiarii vor întocmi și transmite la AM dosarul achiziției în format electronic prin sistemul informatic MySMIS2021. Se va transmite o notificare privind finalizarea procedurii de achiziție (Anexa 11).

Beneficiarul are obligația să se asigure că este respectat principiul "de a nu prejudicia în mod semnificativ" ("do not significantly harm" engl. orig.) pe tot parcursul implementării proiectului, inclusiv prin includerea de cerințe specifice în documentațiile și contractele de achiziție, acolo unde este cazul.

Beneficiarul are obligația să prevadă în documentațiile de achiziție care vizează infrastructuri cu o durată de viață mai mare de 5 ani prevederi referitoare la "imunizarea la schimbările climatice", așa cum este definită la art. 2, pct. 42 din Regulamentul (UE) 1060/2021.

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare Beneficiarul are obligația să prevadă clauze în contractele de achiziție aferente activității de bază, conform cărora contractorii și subcontractorii organizează și actualizează documentația privind execuția lucrărilor, aferentă cărții tehnice a construcției, prevăzută la art. 17 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și au obligația să pună la dispoziția beneficiarului orice documente și/sau informații necesare pentru verificarea modului de implementare a contractului de achiziție.

În situația în care au fost încheiate contracte de achiziție, la data semnării contractului de finanțare, beneficiarul încheie acte adiționale la contractele de achiziție pentru a asigura aplicarea prevederilor menționate anterior.

4.7.1 Achiziții efectuate de beneficiarii/partenerii 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.

Împreună dezvoltăm regiunea!

Pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, mai puțin procedura de negociere fără publicare (art. 104), dosarul de achiziție transmis la AM PR Centru trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

1. Notificarea privind finalizarea procedurii
2. Strategia de contractare;
3. Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
4. Anunțul de participare (anunțul simplificat) și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
5. Erata, dacă este cazul;
6. Documentația de atribuire;
7. Documentația de concurs, dacă este cazul;
8. Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
9. Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
10. Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
11. Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
12. DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
13. Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
14. Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
15. Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
16. Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
17. Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
18. Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale însoțite de documentele justificative aferente încheierii acestora;
19. Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, dacă este cazul;
20. Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
21. Notificările prealabile și măsurile luate, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul;
22. Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
23. Decizia de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;
24. Notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize ANAP;
25. Dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract;
26. Rapoartele de specialitate întocmite de experții cooptați;
27. Oferta câștigătoare;
28. În cazul contractelor de publicitate media:
 - dovada publicării anunțului de participare pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet, însoțit de justificarea oportunității achiziției
 - dovada publicării anunțului de atribuire pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet

Împreună dezvoltăm regiunea!

- dovada publicării raportului de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției.
29. Declarație pe propria răspundere din partea operatorilor economici straiți castigatori cu privire la beneficiarii reali.
30. DECLARAȚIE privind absența conflictului de interese (Anexa 4)

În cazul în care atribuirea se realizează prin negociere fără publicare, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, așa cum sunt definite în Secțiunea a 7-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, dosarul achiziției publice se completează după caz.

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă și documente ale altor ofertanți decât câștigătorul, numai dacă, în cadrul procesului de evaluare, au fost adoptate decizii de respingere a respectivelor oferte care s-au bazat pe informațiile din respectivele documente. De asemenea, în dosarul achiziției vor fi incluse și documentele pe baza cărora comisia de evaluare a stabilit clasamentul ofertanților.

Dosarul achiziției – arhivare și acces

Dosarul de achiziție publică se întocmește și se păstrează de către beneficiar/ autoritatea contractantă 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. Termenul minim de asigurare a disponibilității documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către AM către Beneficiar, iar acest termen se întrerupe fie în cazul unor proceduri judiciare, fie la cererea Comisiei Europene, în condițiile prevăzute la art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060.

Dacă este solicitat, beneficiarul este obligat să pună la dispoziția:

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

Împreună dezvoltăm regiunea!

4.7.2 Achiziții efectuate de beneficiarii/partenerii care NU au calitatea de Autoritate Contractantă

Verificarea achizițiilor desfășurate de beneficiarii privați este aplicabilă în baza legislației naționale în vigoare:

- Ordinul nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene
- OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

Dosarul achiziției va conține următoarele documente:

1. Notificare privind finalizarea procedurii;
2. Notă privind determinarea valorii estimate;
3. Specificațiile tehnice;
4. Dovada transmiterii invitației de participare pe: www.fonduri-ue.ro, secțiunea "Achiziții privați";
5. Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) – pentru loturi;
6. Declarație pe propria răspundere din care rezultă că operatorii economici participanți/membrii comisiei de evaluare nu se află în niciuna din situațiile descrise la art. 14 și 15 din OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
7. Ofertele și clarificările (după caz);
8. Solicitățile de clarificări transmise/ primite;
9. Nota justificativă de atribuire;
10. Comunicarea rezultatului procedurii și dovada transmiterii acestora;
11. Contractul de achiziție;
12. Actele aditionale – dacă este cazul;
13. Contestațiile (după caz);
14. Declarație pe propria răspundere din partea operatorilor economici străini castigatori cu privire la beneficiarii reali.

4.7.3 Achiziții efectuate în parteneriat

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.

Împreună dezvoltăm regiunea!

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 Ghidului Solicitantului:

- fiecare dintre membrii parteneriatului va derula achizițiile publice aferente activităților pentru care este responsabil în cadrul proiectului/contractului de finanțare
sau
- liderul de parteneriat sau unul dintre membrii parteneriatului, Autoritate Contractantă sau entitate juridică fără calitatea de Autoritate Contractantă, va derula toate achizițiile publice din cadrul proiectului/contractului de finanțare.

Atenție!

Indiferent de modalitatea de organizare pentru care se optează, dintre cele descrise anterior 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 aplicarea prevederilor art. 13 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de modalitatea de organizare descrisă anterior, pentru elaborarea Programului achizițiilor publice la nivelul proiectului respectiv se va proceda, după cum urmează:

- a. pentru modalitatea de organizare descrisă în prima situație, programul respectiv va fi elaborat de către liderul de parteneriat prin centralizarea achizițiilor publice aferente fiecăruia dintre membrii parteneriatului, cu respectarea prevederilor pentru estimarea valorii;
- b. pentru modalitatea de organizare descrisă la cea de a doua situație, programul respectiv va fi elaborat de către partenerul care va derula toate achizițiile publice din cadrul proiectului, respectiv lider sau unul dintre membrii parteneriatului, cu respectarea prevederilor pentru estimarea valorii.

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

- 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)
- 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;

Împreună dezvoltăm regiunea!

- 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.

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.

4.7.4 Derularea procesului de verificare a achizițiilor de către AM PR Centru

Procedura de verificare a achizițiilor și a conflictului de interese este aplicabilă după cum urmează:

- verificarea achizițiilor pentru toate procedurile de achiziții publice derulate în conformitate cu Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție, Ordinul nr. 1284 /2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- verificarea conflictului de interese la atribuirea contractului pentru toate procedurile de achiziții: pentru toți beneficiarii autorității publice locale/unități în subordinea acestora și beneficiarii privați;
- verificarea conflictului de interese în implementare pentru toate procedurile de achiziții: pentru toți beneficiarii autorității publice locale/unități în subordinea acestora, în cazul apariției unor modificări ale personalului beneficiarului implicat în proiect, respectiv modificări la nivelul contractorului și/sau subcontractorilor acestuia;
- verificarea conflictului de interese în cazul achizițiilor directe pe baza evaluării gradului de risc.

În cazul în care în urma parcurgerii dosarului de achiziție transmis, se constată lipsa unor documente/ necesitatea unor clarificări suplimentare, se va întocmi Scrisoarea de solicitare de clarificări care se va transmite beneficiarului prin sistemul electronic MySmis 2021. Se pot solicita maxim două clarificări. Termenul în care beneficiarul are obligația să transmită răspunsul este de 3 zile lucrătoare de la data primirii primei solicitări, respectiv 2 zile lucrătoare de la primirea celei de-a doua solicitare de clarificări.

În cazul în care lipsesc documente importante, dosarul achiziției se poate returna, utilizându-se formularul Scrisoarea de returnare a dosarului achiziției.

În funcție de rezultatul verificărilor, se întocmește Nota de Conformitate/Neconformitate, inclusiv în cazul beneficiarilor privați.

Împreună dezvoltăm regiunea!

Se vor menționa în Nota de neconformitate toate abaterile de la legislație constatate, indicând totodată și reducerile procentuale, conform OUG 66/2011.

Procedura de verificare a achizițiilor directe

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

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

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

Documentele aferente achiziției directe vor fi transmise la cererea de rambursare/plată la care a fost solicitată cheltuiala respectivă.

Dosarul achizitiei directe in cazul beneficiarii autorității publice trebuie sa contina cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate
- Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru achizițiile realizate anterior semnării contractului de finanțare
- Documente care fac dovada respectării prevederilor art. 7 alin. (7) din Legea nr. 98/2016 (ex. dovada achiziționării prin intermediul catalogului din SEAP, oferte, clarificări etc.)
- Notificarea transmisă în SEAP în conformitate cu prevederile art. 7, alin. 8 din Legea 98/2016
- Contestațiile (după caz)
- Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe (ex. contract de achiziție publică, comanda 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.)
- Actele adiționale și documentele justificative – dacă este cazul;
- Declarației beneficiarului privind întocmirea și păstrarea documentelor achiziției directe care să conțină toate informațiile necesare privind asigurarea unei piste de audit adecvată cu privire la modalitatea de atribuire conform Anexei 12 la prezentul manual.

Împreună dezvoltăm regiunea!

Dosarul achizitiei directe in cazul beneficiarilor privati trebuie sa contina cel putin urmatoarele documente:

- Notă privind determinarea valorii estimate
- Ofertele și clarificările (după caz)
- Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe (ex.
- Contract de achiziție publică, comanda 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.)
- Actele aditionale si documentele justificative – daca este cazul
- Contestațiile (după caz)
- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de ex: 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)
- Declarației beneficiarului privind întocmirea și păstrarea documentelor achiziției directe care să conțină toate informațiile necesare privind asigurarea unei piste de audit adecvată cu privire la modalitatea de atribuire conform Anexei 12 la prezentul manual.

În cazul în care sunt necesare clarificări, se pot solicita maxim două clarificări, cu termen de răspuns de 3 zile lucrătoare la prima solicitare, respectiv 2 zile lucrătoare la cea de a doua solicitare de clarificări.

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

Se întocmește o suspiciune de neregulă/ fraudă de fiecare dată când:

1. în urma verificării/ reverificării unei proceduri de achiziție publică se constată încălcarea legislației naționale și/sau europene privind achizițiile publice și AM PR Centru a efectuat plăți/rambursări aferente acelui contract;
2. în urma verificării incidenței privind indicatorii de fraudă se constată existența unei potențiale fraude;
3. în urma verificării conflictului de interese la atribuirea contractului se constată existența unui potențial conflict de interese sau o potențială stare de incompatibilitate.

4.7.5 Conflictul de interese

Pe parcursul derulării contractelor încheiate între beneficiarii PR Centru 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. Prin urmare, verificarea

Împreună dezvoltăm regiunea!

conflictului de interese la data atribuirii contractului și măsurile preventive stabilite prin legislația privind achizițiile publice (declarațiile date de către membrii comisiilor de evaluare și declarațiile pe propria răspundere a ofertanților, subcontractanților și terților susținători) acoperă doar punctual problematica situațiilor de conflict de interese.

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

În acest sens, toți beneficiarii autorității publice, au obligativitatea notificării AM în situațiile în care apar modificări de personal, respectiv în cazul în care :

- a) reprezentantul legal, imputernicitul reprezentantului legal, managerul de proiect sau membrii ai echipei de implementare a proiectului nu mai fac parte din structura beneficiarului (numai personal propriu - nu se aplică membrilor echipei de management care a fost externalizat)
- b) președintele sau membrii comisiei care a evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului PR Centru 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.

Activități întreprinse la nivelul beneficiarului

În cazul în care se produce o schimbare a persoanelor implicate în derularea unui contract atribuit printr-o procedură de achiziție publică, Beneficiarul va transmite la AM împreună cu cererea de rambursare/cerere de plata o **Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor (Anexa 9 la prezentul manual)**. Notificarea va avea anexate Declarațiile pe proprie răspundere, conform celor detaliate mai jos. Documentele se transmit prin intermediul sistemului informatic.

Pentru completarea informațiilor din cadrul notificării beneficiarii trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- a) Se vor completa toate informațiile solicitate în tabelele din cuprinsul Notificării.
- b) În cazul în care o persoană care a făcut parte din echipa de implementare sau reprezentantul legal/imputernicitul reprezentantului legal nu mai face parte din structura beneficiarului, beneficiarul PR CENTRU va transmite anexat notificării, declarație pe proprie răspundere din partea respectivei persoane că nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al acestora (**anexa 14 la prezentul manual**).

Notificarea actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare/ cereri de plata.

Împreună dezvoltăm regiunea!

De exemplu, dacă un membru al echipei de implementare nu mai este funcționar în cadrul unității administrativ-teritoriale (beneficiar PR CENTRU) începând cu data de 05.06.2017 și în cadrul proiectului au fost încheiate 2 contracte comerciale astfel :

- cu SC „A” la data 01.08.2014 și
- cu SC „B” la data 02.10.2016

se va prezenta declarația din partea membrului echipei de implementare din care să reiasă că nu este angajat/acționar sau subcontractor al SC „B”, pentru orice cerere de rambursare/ cerere de plată care va fi depusă până la data de 02.10.2017 inclusiv.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, beneficiarul va depune declarații ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă.

Prin excepție, în cazul în care managementul de proiect este externalizat, beneficiarul nu trebuie să notifice AM PR Centru.

- a. în cazul în care președintele sau un membru al comisiei de evaluare a ofertelor (pentru fiecare contract atribuit prin procedură de atribuire conform Legii 98/2016) nu mai face parte din structura beneficiarului, acesta va transmite anexat notificării, o declarație din partea respectivei persoane din care să reiasă că aceasta nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al acestuia, conform Anexei 14 la prezentul manual.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, beneficiarul va depune declarații ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă.

- b. în cazul în care contractorul este reprezentat de o asocierie de firme și apar modificări privind membrii asocierii, apar modificări privind subcontractorii declarați, se subcontractează sau se schimbă terții susținători sau apar terți susținători noi se vor menționa numele și datele de identificare ale acestora;
- c. în cazul în care unul dintre experții cheie nominalizați de ofertantul câștigător este înlocuit, beneficiarul va transmite anexat notificării 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, conform Anexei 15 la prezentul manual.

În cazul în care în urma verificărilor se constată existența unui potențial conflict de interese, se întocmește suspiciune de fraudă care este înaintată către responsabilul de neregulii din cadrul AM PR Centru.

Se poate solicita o singură clarificare, termenul de răspuns fiind de 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de clarificări, termenul de verificare prelungindu-se corespunzător cu termenul de răspuns.

Împreună dezvoltăm regiunea!

4.8 Modificarea contractului de finanțare

Contractul de finanțare încheiat poate fi modificat în perioada de valabilitate a acestuia. În funcție de prevederile contractului de finanțare, caracterul modificărilor poate fi asociat următoarelor situații, după caz:

- modificarea contractului de finanțare prin notificare
- modificarea contractului de finanțare prin întocmirea unui act adițional la contractul de finanțare
- suspendarea contractului de finanțare.
- încetarea/rezilierea contractului de finanțare.

4.8.1 Modificare prin notificare

Modificarea contractului de finanțare prin notificare poate fi de 3 tipuri după cum urmează:

A. Modificări unilaterale prin notificare

Contractul de finanțare poate fi modificat de către AM PR Centru, prin excepție de la procedura de modificare a contractului de finanțare prin Act Adițional, printr-o notificare unilaterală în situațiile menționate mai jos:

- (a) modificări necesare determinate în principal de modificarea cadrului normativ aplicabil contractului de finanțare cu respectarea principiilor și regulilor Programului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a modificărilor aduse cadrului normativ, cu excepția majorării valorii eligibile nerambursabile prevăzută la art. 3, alin (3) din contractul de finanțare;
- (b) în caz de dezangajare a fondurilor rămase neutilizate ca urmare a finalizării contractului/contractelor de achiziție din cadrul proiectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la 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.

B. Modificări prin notificare care nu fac obiectul aprobării de către AM PR Centru, cu respectarea condițiilor de eligibilitate stabilite prin Ghidul solicitantului

Contractul de finanțare poate fi modificat, prin excepție de la procedura de modificare a contractului de finanțare prin Act Adițional, printr-o notificare care nu face obiectul aprobării, adresată AM PR Centru, în situațiile menționate mai jos:

- (a) modificări apărute în legătură cu datele de identificare ale beneficiarului sau partenerilor, respectiv schimbarea denumirii și/sau a adresei sediului beneficiarului;

Observație!!

Împreună dezvoltăm regiunea!

În situația în care modificările enumerate afectează criteriile sau condițiile de acordare a finanțării, atunci acestea se realizează prin notificare, cu aprobarea AM PR Centru.

- (b) schimbarea contului special deschis pentru proiect;
- (c) înlocuirea reprezentantului legal;
- (d) modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului;
- (e) modificări intervenite în graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul Solicitantului și detaliate în Manualul Beneficiarului sau, după caz prin Condițiile specifice la prezentul contract de finanțare.

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

C. Modificari prin notificare cu justificare adecvată și temeinică, adresată AM PR Centru

Contractul de finanțare poate fi modificat, prin excepție de la procedura de modificare a contractului de finanțare prin Act Adițional, printr-o notificare adresată AM PR Centru, în situațiile menționate mai jos:

- (a) 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;
- (b) modificarea secțiunii „Justificare” din cadrul bugetului, în condițiile în care nu se modifică valoarea liniei bugetare;
- (c) înlocuirea sau introducerea de membrii noi în echipa de implementare a proiectului, acolo unde este cazul;
- (d) înlocuirea managerului de proiect;
- (e) modificarea activităților previzionate și a graficului de implementare, dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile, a indicatorilor de rezultat, a duratei de implementare și asupra planului de monitorizare;
- (f) îndreptarea unor erori materiale identificate în cererea de finanțare;
- (g) corelarea de informații din cadrul secțiunilor cererii de finanțare;
- (h) modificarea planului de achiziții dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile, perioadei de implementare și după caz a indicatorilor de rezultat ai proiectului, cu respectarea prevederilor legale privind procedurile de achiziție;
- (i) modificări ale cererii de finanțare, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele și dotările ce urmează a fi achiziționate, fără a conduce la o diminuare a caracteristicilor tehnice, având în vedere progresul tehnologic înregistrat

Împreună dezvoltăm regiunea!

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.

Observatie

Suplimentar, prin excepție de la prevederile secțiunii *Modificări prin notificare care nu fac obiectul aprobării de către AM PR Centru*, în situația modificărilor în legătură cu datele de identificare ale beneficiarului sau partenerilor, respectiv schimbarea denumirii și/sau a adresei sediului beneficiarului dacă acestea afectează criteriile sau condițiile de acordare a finanțării, atunci acestea se realizează prin notificare, cu aprobarea autorității de management.

Aprobarea sau respingerea notificării se realizează de către AM PR Centru, în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia, prin Informare privind aprobarea/respingerea Notificării, prin sistemul MySMIS2021. În interiorul acestui termen pot fi solicitate clarificări care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a Notificării, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

Notificarea intră în vigoare și produce efecte de la data transmiterii de către AM PR Centru a unei informări privind aprobarea notificării, cu respectarea termenului de 10 zile lucrătoare menționat la alineatul anterior. Contractul de finanțare nu se modifică în cazul respingerii Notificării de către AM PR Centru. Respingerea Notificării trebuie comunicată beneficiarului, însoțită de motivele respingerii, în termenul menționat mai sus.

4.8.2 Modificare prin act adițional

A. Modificarea contractului de finanțare prin act adițional la propunerea beneficiarului

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

În cazul în care propunerea de modificare a contractului de finanțare este inițiată de către beneficiar, acesta are obligația de a o transmite AM PR Centru cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul la care este intenționată a intra în vigoare, cu excepția circumstanțelor acceptate de AM PR Centru. Beneficiarul va transmite, de asemenea, o dată cu solicitarea de modificare, toate documentele justificative necesare.

AM PR Centru 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 clarificări care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a actului adițional, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinși prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

Împreună dezvoltăm regiunea!

Modificarea planului de monitorizare a proiectului, temeinic justificată, se realizează, prin act adițional.

Modificarea duratei de implementare, temeinic justificată, se realizează prin act adițional, fără ca perioada de implementare să depășească 31 decembrie 2029.

Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, respectiv de către AM PR Centru, după ce a fost semnat în prealabil de către beneficiar/lider de parteneriat. Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contractul de finanțare care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv. În cazul în care intervin modificări în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării prezentului Contract de finanțare, aceste modificări intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional.

B. Modificarea contractului de finanțare prin act adițional la propunerea AM PRC

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

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

4.8.3 Suspendarea contractului de finanțare

Suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, se realizează prin act adițional și poate avea loc în următoarele situații:

- La solicitarea uneia din părțile contractului, în cazul îndeplinirii prevederilor legale/contractuale referitoare la cazul de forță majoră în condițiile stipulate în contractul de finanțare. Executarea contractului este suspendată de la data apariției cazului de forță majoră pe toată perioada de acțiune a acesteia, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părților. În acest caz, suspendarea se va face de către DMP și va notifica toate structurile implicate din cadrul AM PR Centru.
- Beneficiarul este obligat să informeze AM PR Centru despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului de finanțare, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație, urmând ca AM PR Centru să decidă cu privire la oportunitatea suspendării contractului de finanțare.
- De către AM PR Centru, la solicitarea beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor. Beneficiarul poate solicita suspendarea și în cazul în care AM PR Centru nu dispune de fonduri pentru transferul acestora către beneficiar (procesul de plată se va suspenda până când conturile AM PR Centru sunt alimentate cu sumele aferente fondurilor necesare). Suspendarea sau prelungirea implementării proiectului, se va face pentru aceeași perioadă, fără a se depăși perioada de finalizare a PR Centru 2021 - 2027.

Împreună dezvoltăm regiunea!

- De către AM PR Centru în cazul incidenței articolului 8 din OUG 66/2011 “Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să sesizeze fără întârziere Parchetul European în cazul constatării unor indicii de fraudă pentru care acesta ar putea să își exercite competența în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 25 alin. (2) și (3) din Regulamentul (UE) 2017/1.939 al Consiliului din 12 octombrie 2017 de punere în aplicare a unei forme de cooperare consolidată în ceea ce privește instituirea Parchetului European (EPPO) și să informeze DLAF”.

Pe perioada suspendării, beneficiarul poate depune la AM PR Centru solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată care cuprind cheltuieli angajate și plătite de beneficiar anterior începerii perioadei de suspendare, precum și cheltuieli angajate anterior începerii perioadei de suspendare și care sunt plătite în perioada de suspendare. Cheltuielile efectuate de beneficiar/lider de parteneriat și parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului.

Perioadele cumulate de suspendare nu pot depăși 3 luni, cu asigurarea condițiilor necesare ca finalizarea implementării proiectului să nu depășească data de 31 decembrie 2029.

4.8.4 Încetarea/rezilierea contractului de finanțare

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

- ✓ la inițiativa AM PR Centru în cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor contractului;
- ✓ prin acordul părților, dacă este cazul;
- ✓ la solicitarea Beneficiarului;
- ✓ la solicitarea Departamentului Monitorizare Proiecte sau a Departamentului Verificare Autorizare Proiecte, alte structuri implicate, potrivit responsabilităților acestora din cadrul AM PR Centru, conform prevederilor contractului de finanțare.

AM PR Centru poate decide rezilierea contractului de finanțare printr-o notificare scrisă adresată beneficiarului, fără intervenția instanței sau a oricăror alte formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, precum și a dobânzilor și penalităților aferente în conformitate cu prevederile contractuale.

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

Împreună dezvoltăm regiunea!

AM PR Centru poate recomanda beneficiarului luarea de măsuri de remediere a cauzelor care pot duce la neîndeplinirea obligațiilor contractuale, solicitând acestuia respectarea unui termen, dar nu mai mult de 30 de zile.

Verificarea proiectului tehnic după semnarea contractului de finanțare (în situația în care nu a fost verificat în etapele anterioare).

Verificarea conformității proiectului tehnic în perioada de implementare se va realiza doar pentru proiectele ale căror contracte de finanțare s-au semnat la fază SF/ DALI/ DALI cu elemente de SF. Această etapă este importantă pentru a stabili conformitatea proiectului tehnic cu conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice stabilit prin legislația aplicabilă.

Nu se depune spre avizare proiectul tehnic pentru proiectele a căror contractare s-a făcut cu depunerea proiectului tehnic.

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

- Hotărârii de Guvern nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, hotărâre publicată în MO nr. 1.061 din 29 decembrie 2016, intrată în vigoare la 27 februarie 2017, Hotărârile de guvern 1116/2023 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Hotărârii de Guvern nr. 1 din 10 ianuarie 2018 privind aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, hotărâre publicată în MO nr. 26 din 11 ianuarie 2018

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

Sunt considerate justificate modificările la soluția tehnică în vederea:

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

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

Împreună dezvoltăm regiunea!

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

NOTĂ!

Proiectul tehnic va fi însoțit de următoarele documente: dovada depunerii de către beneficiarul de finanțare, la organele competente a DTAC sau o copie a autorizației de construire.

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

În cazul în care, după parcurgerea grilei de verificare a conformității proiectului tehnic (anexa la Ghidul Solicitantului) se constată că sunt necesare clarificări/completări, AM PR Centru va întocmi o scrisoare de solicitare clarificări / completări. Scrisoarea de solicitare clarificări elaborată de către AM PR Centru va conține obligatoriu termenul limită de răspuns la clarificări / completări, respectiv 5 zile lucrătoare de la data transmiterii scrisorii de clarificări. În funcție de complexitatea clarificărilor/ completărilor Beneficiarul poate solicita prelungirea termenului de răspuns, acesta însă nu poate depăși cumulativ 15 zile lucrătoare, termen calculat de la data transmiterii solicitării de clarificări. În cazul în care beneficiarul nu transmite răspunsul la scrisoarea de solicitare clarificări în termenul limită acordat Proiectul tehnic poate fi considerat neconform.

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

La finalizarea analizei conformității PT, AM PR Centru va înștiința Beneficiarul în legătură cu rezultatele și concluziile urmare a verificării Proiectului Tehnic.

În funcție de situațiile specifice aplicabile și în orice moment se consideră necesar, Beneficiarii vor putea modifica documentația tehnico-economică, în etapa de după avizarea conformității proiect tehnic de execuție, cu obligația informării AM PR Centru în termen de 5 zile calendaristice de la recepția acestuia și numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- valoarea totală nerambursabilă stabilită prin contractul de finanțare nu crește iar valoarea totală a proiectului se încadrează în valoarea totală aferentă priorității, conform Ghidului Solicitantului în baza căruia s-a depus cererea de finanțare, dacă este cazul;
- indicatorii de program menționați în cererea de finanțare nu se diminuează fără o justificare adecvată, aprobată de AM PR Centru;

Împreună dezvoltăm regiunea!

- obiectivul general stabilit prin cererea de finanțare, care a făcut subiectul procesului de evaluare și selecție, nu se modifică;
- condițiile inițiale din cererea de finanțare care au făcut obiectul procesului de evaluare, selecție și contractare nu se modifică. Se va avea astfel în vedere ca soluția tehnică propusă prin modificare, în condițiile în care proiectul tehnic inițial a fost subiect al procesului de evaluare și selecție, să nu modifice condițiile de atribuire a punctajului în cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară.

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

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

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

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

4.9 Monitorizarea proiectelor

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

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

În vederea sprijinirii beneficiarilor/partenerilor în procesul de implementare, AM PR Centru va desemna și comunica beneficiarului, după semnarea contractului de finanțare, datele ofițerului de proiect responsabil de monitorizarea proiectului, atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de sustenabilitate. Astfel, pentru orice informații/clarificări, beneficiarul poate solicita sprijin ofițerului de proiect nominalizat.

4.9.1 Proces și documente pentru monitorizarea proiectelor

Derularea procesului de monitorizare are ca obiectiv sprijinirea implementării proiectelor în vederea atingerii și menținerii rezultatelor și obiectivelor vizate, atât la nivel de proiect cât și la nivel de program care să asigure un management de proiect eficient.

AM PR Centru verifică documentele aferente implementării proiectului și corectitudinea datelor și informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari prin sistemul

Împreună dezvoltăm regiunea!

informatic MySMIS2021. În procesul de monitorizare, se verifică dacă datele raportului de progres al beneficiarului relevă faptul că proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile. De asemenea, se verifică rezultatele raportate și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

Monitorizarea proiectului care face obiectul contractului de finanțare este realizată de către AM PR Centru în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu prevederile contractului de finanțare.

Monitorizarea proiectelor se realizează prin următoarele tipuri de activități:

- (a) prin urmărirea și validarea îndeplinirii indicatorilor de etapă din planul de monitorizare a proiectului, pe baza documentelor justificative transmise de beneficiar și, după caz, a constatărilor din teren, cu ocazia vizitelor la fața locului efectuate;
- (b) prin verificarea Rapoartelor de progres elaborate de beneficiar, disponibile în MySMIS2021 și a documentelor justificative care însoțesc Raportul de progres, în scopul urmăririi progresului proiectelor și stadiul îndeplinirii indicatorilor de realizare și rezultat;
- (c) prin vizite de monitorizare și vizite la fața locului, pentru a verifica progresul fizic al activităților și stadiul realizării indicatorilor, îndeplinirea indicatorilor de etapă;
- (d) prin vizite pe teren la beneficiarii proiectelor, post-implementare, pe perioada în care beneficiarul/liderul de parteneriat are/au obligația de a asigura sustenabilitatea/durabilitatea proiectului, respectiv caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060, după caz.

Raport trimestrial de progres

Pentru a furniza informațiile necesare AM PR Centru pentru monitorizarea proiectului, beneficiarul elaborează Rapoarte de progres (Anexa 16, bifa pe raport trimestrial însoțit de fisierul Anexa la Raportul de progres), cu o frecvență trimestrială în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. Fisierul excel Anexa la Raportul de progres (Anexa 18) se va completa în celulele neparolate (coloanele F, G, J). Punctul 9.2 din Raportul de progres și anume Stadiul contractelor semnate în cadrul proiectului va fi completat conform Anexei excell la Raportul de progres coloana E.

Raportul de progres se generează prin sistemul informatic MySMIS2021 de către beneficiar și se transmite AM PR Centru în 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare. Primul RP se va întocmi pentru primul trimestru de implementare următor semnării contractului de finanțare în cadrul PR Centru 2021-2027.

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

Dacă Ofițerul de monitorizare identifică deficiențe (necorelări între prevederile contractului și ultima raportare, sau raportul de progres este incomplet/ incorect completat) va transmite o scrisoare de clarificare cu termen de răspuns 5 zile lucrătoare de la data transmiterii scrisorii.

Împreună dezvoltăm regiunea!

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

Raportul de progres se generează prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ de către beneficiar și se transmite periodic, conform prevederilor Ghidului solicitantului și ale contractului de finanțare, în termen de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare. Autoritatea de management poate să aplice măsurile corective prevăzute în contractul de finanțare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare în cazul nerespectării repetate a termenului de depunere a raportului care conduce la apariția de decalaje între progresul fizic la nivelul țintelor asumate și stadiul din rapoartele de progres și pe care are obligația de a le prevedea în contractul de finanțare.

Raportul final de progres

După finalizarea perioadei de implementare a proiectului, Beneficiarii au obligația de a depune un Raport de progres final (**Anexa 16, bifă pe Raportul Final**), conform prevederilor din contractul de finanțare.

Rapoartele finale de progres se vor depune la AM PR Centru - prin sistemul informatic MYSMIS2021/SMIS2021+ și vor fi însoțite de documente care certifică finalizarea implementării proiectului, fără a se limita la:

- Declarația beneficiarului de confirmare a funcționalității proiectului¹. Un proiect poate fi considerat funcțional, dacă este finalizat, respectiv activitățile prevăzute au fost desfășurate efectiv și nicio altă activitate nu este necesară pentru finalizarea operațiunii, lucrările sunt realizate și recepționate în conformitate cu cerințele prevăzute de contract, și dacă proiectul este în uz.
- Pentru contractele de lucrări:
 - Garanția de bună execuție pentru lucrări;
 - Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de referatul proiectantului și raportul dirigintelui de șantier
 - Certificatele de audit energetic, după caz
 - Alte documente relevante care demonstrează îndeplinirea indicatorilor și a obiectivelor proiectului
 - Pentru contractele de furnizare echipamente:
 - Declarațiile vamale (pentru bunuri de import), din alte țări decât cele membre UE
 - Procesele verbale de recepție ale bunurilor achiziționate
 - Procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate
 - Documente care atestă calitatea produsului

¹ Nu se va mai solicita o declarație separată dacă sunt incluse în raportul final semnat de beneficiar precizări clare în acest sens, adică proiectul este finalizat, funcțional și în uz.

Împreună dezvoltăm regiunea!

- Alte documente relevante care demonstrează îndeplinirea indicatorilor și a obiectivelor proiectului
 - Pentru contractele de servicii:
- Procesele verbale de predare/recepție a serviciilor
- Rapoartele de activitate/ audit
- Alte documente relevante care demonstrează îndeplinirea indicatorilor și a obiectivelor proiectului
 - Pentru contractele de achiziționare mijloace de transport:
- Procesul verbal de punere în funcțiune (după caz)
- Procesele verbale de recepție
- Alte documente (după caz)

Raport privind îndeplinirea indicatorilor de etapă

În procesul de monitorizare a proiectelor, AM PR Centru va verifica și confirma îndeplinirea indicatorilor de etapă, în conformitate cu Planul de monitorizare a proiectului.

În termen de 5 zile lucrătoare de la termenul prevăzut pentru un indicator de etapă, beneficiarul încarcă documentele justificative care probează îndeplinirea acestuia, iar AM PR Centru verifică și confirmă îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care documentele trebuiau/au fost încărcate de către beneficiar. Dacă indicatorii de etapă sunt definiți în strictă corelare cu activitățile planificate în perioadele care fac obiectul rapoartelor de progres, îndeplinirea indicatorului de etapă la finalul perioadei pentru care se face raportarea se probează prin raportul de progres și prin documentele justificative care îl însoțesc, la termenul stabilit pentru depunerea raportului de progres. Pentru confirmarea îndeplinirii indicatorului de etapă, AM PR Centru poate solicita clarificări sau iniția o vizită de monitorizare, caz în care se suspendă termenul de validare.

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

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

În cazul neîndeplinirii unui indicator de etapă, AM PR Centru sprijină beneficiarul pentru identificarea și stabilirea de posibile măsuri de remediere și urmărește atingerea indicatorilor de etapă.

Cu excepția primului indicator de etapă, în cazul neîndeplinirii celorlalți indicatori de etapă la termenele prevăzute în planul de monitorizare, actualizat prin actele adiționale aprobate, AM PR Centru poate aplica, în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, următoarele măsuri:

a) întreruperea termenului de plată pentru cererile de plată/cererile de prefinanțare/cererile de rambursare până la îndeplinirea indicatorului de etapă, cu condiția ca îndeplinirea indicatorului să

Împreună dezvoltăm regiunea!

survină în perioada prevăzută la art. 74 alin. (1) lit. b din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare;

b) respingerea, în tot sau în parte, a cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în condițiile art.25 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021, dacă nu au fost transmise dovezile privind îndeplinirea indicatorului de etapă în termenul specificat la lit. a);

c) aplicarea unor penalități de întârziere, stabilite ca procent din valoarea cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în funcție de valoarea resurselor financiare prevăzute pentru îndeplinirea indicatorului de etapă raportat la valoarea respectivei cereri sau ca procent în limita a 5% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, în situația neîndeplinirii a 3 indicatori de etapă consecutivi din motive imputabile beneficiarului/liderului de parteneriat și/sau partenerilor;

d) suspendarea implementării proiectului, până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităților și atingerea indicatorilor de etapă;

e) rezilierea contractului de finanțare de către AM PR Centru;

f) alte măsuri specifice prevăzute de AM PR Centru în contractul de finanțare, cu condiția ca acestea să nu aducă atingere prevederilor naționale și regulamentelor europene aplicabile.

În cazul nerealizării indicatorilor de etapă din primul an de implementare în decurs de 6 luni de la finalizarea primului an de implementare, din motive imputabile beneficiarului/ liderului de parteneriat și/sau partenerilor acestuia, precum și în situația unor întârzieri semnificative în îndeplinirea indicatorilor de etapă care afectează substanțial sau fac imposibilă realizarea obiectivelor și atingerea rezultatelor proiectului asumate prin contractul de finanțare, AM PR Centru poate proceda la rezilierea contractului de finanțare, potrivit prevederilor art. 37 și 38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021, și recuperarea sumelor deja plătite beneficiarului.

4.9.2 Vizite de monitorizare

Vizita de monitorizare reprezintă o parte importantă a activității de monitorizare continuă și are în vedere verificarea existenței fizice a proiectului sau a sistemului de management performant al proiectului și permite verificarea corectitudinii și acurateței informației furnizate de beneficiar în Rapoartele de progres și a gradului de realizare a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

Vizita la fața locului pe parcursul implementării proiectului

Vizita de monitorizare are în vedere verificarea existenței fizice a proiectului sau a sistemului de management performant al proiectului și permite verificarea corectitudinii și acurateței informației furnizate de beneficiar în Rapoartele de progres și a gradului de realizare a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

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

Împreună dezvoltăm regiunea!

Scopul urmărit de AM PR Centru prin realizarea vizitelor la fața locului este de:

- ✓ asigurare a respectării clauzelor din contractul de finanțare, pe întreg ciclul de implementare al proiectului – de la semnarea contractului de finanțare și până la încheierea perioadei de sustenabilitate;
- ✓ urmărire a gradului de realizare a indicatorilor de etapă prevăzuți în Planul de monitorizare;
- ✓ monitorizare a implementării de către beneficiar a soluțiilor identificate în condițiile art. 14 alin. (9)-(11) din OUG 23/2023 pentru atingerea indicatorului de etapă nerealizat, precum și de decizia de a nu aplica măsuri și mecanisme corective în cazul nerealizării indicatorului de etapă, în condițiile prevăzute în regulamentele europene și cu respectarea prevederilor OUG 23/2023;
- ✓ urmărire a gradului de realizare a indicatorilor, așa cum au fost aceștia prevăzuți în cererea de finanțare;
- ✓ urmărire a implementării de către beneficiar a recomandărilor rezultate în urma misiunilor de control/audit/monitorizare/verificare;
- ✓ detectare a oricăror situații care determină sau pot determina implementarea deficitară a activităților din cadrul proiectului;
- ✓ asigurare a respectării calendarului de transmitere a rapoartelor trimestriale de progres ale beneficiarului, a calendarului de activități și a planului de achiziții publice;
- ✓ verificare a rezultatelor raportate și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare;
- ✓ analiză a gradului de risc al implementării proiectelor pe toata durata de valabilitate a contractelor de finanțare;
- ✓ formulare de recomandări/luarea de măsuri în vederea implementării adecvate a proiectelor.

AM PR Centru efectuează vizite la fața locului pentru toate proiectele gestionate, cel puțin o dată pe an. Beneficiarul va fi instiintat cu minim 3 zile înainte de data preconizată a vizitei.

Vizita finală la fața locului

AM PR Centru prin ofiterii de monitorizare va organiza vizita finală la fața locului, recomandabil concomitent cu vizita organizată pentru verificarea cererii de rambursare finală de către ofiterii de verificare financiară.

La această vizită este recomandat să participe un reprezentant al departamentului responsabil de monitorizarea proiectelor și un reprezentant din departamentul responsabil cu verificarea cererilor de rambursare.

Ofiterii de monitorizare vor verifica la locul implementării proiectului progresul fizic al acestuia, vor colecta date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres/raportul final în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de beneficiar. Aceștia verifică, în principal:

- ✓ faptul că toate activitățile proiectului au fost finalizate,
- ✓ atingerea indicatorilor și obiectivelor asumate prin proiect la termenele și valorile stabilite conform contractului de finanțare;

Împreună dezvoltăm regiunea!

- ✓ realitatea investiției;
- ✓ identifică elementele de succes ale proiectului.

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

Raportul privind vizita la fața locului va fi redactat de către ofițerul de monitorizare care a efectuat vizita la fața locului și va fi semnat de către participanții la vizită, inclusiv persoanele din partea beneficiarului.

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

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

Vizite speciale

Fără a acoperi toate situațiile posibile, AM PR Centru prin ofițerii de monitorizare efectuează vizite la fața locului, pe parcursul implementării și/sau în perioada ex-post, dacă:

- Dacă beneficiarul nu a depus raport de progres trimestrial/de durabilitate, în termenul stabilit prin contract sau în cel solicitat de AM PR Centru;
- Cu ocazia verificărilor efectuate se constată discrepanțe majore între documentele emise de Beneficiar (rapoarte de progres, rapoarte de vizită, documentația aferentă propunerilor de acte adiționale, etc);
- Se solicită/notifică de către Beneficiar modificarea locației de implementare a proiectului;
- Pentru solicitările de acte adiționale ce presupun modificarea parțială a obiectivelor cererii de finanțare ca urmare a unor vicii ascunse / cazuri de forță majoră ce afectează infrastructura vizată, ofițerul de monitorizare va trebui să efectueze și o vizită la fața locului, finalizată cu un raport încheiat cu recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului.
- Ori de câte ori este necesar, pentru buna implementare a proiectului.

De asemenea, se vor realiza și vizite pe baza metodologiei privind efectuarea controalelor de gestiune pe baza analizei de risc realizate împreună cu Departamentul Verificare Autorizare Proiecte.

4.9.3 Monitorizarea ex-post

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

Scopul monitorizării ex-post a proiectului este reprezentat de:

Împreună dezvoltăm regiunea!

- ✓ urmărirea realizării/menținerii indicatorilor și obiectivelor datorate în perioada de operare, respective 3/5 ani de la finalul perioadei de implementare;
- ✓ urmărirea menținerii criteriilor de eligibilitate aferente perioadei ex-post;
- ✓ identificare a factorilor de risc în perioada ex-post.

Beneficiarii/partenerii au răspunderea în ceea ce privește sustenabilitatea prin:

- menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectului;
- menținerea obligațiilor asumate în cadrul proiectului, inclusiv în ceea ce privește atingerea indicatorilor de rezultat/realizare pe termen mai lung în ceea ce privește indicatorii atinși după finalizarea implementării proiectului;
- arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor contractului de finanțare.

Raportul de durabilitate (Anexa 17) este întocmit de Beneficiar conform modelului standard prevăzut și este transmis în MySMIS2021/SMIS2021+ anual pe perioada post - implementare a proiectului, în termen de 30 zile lucrătoare de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la data efectuării plății finale. Raportul de durabilitate va prezenta situația investitei și atingerea indicatorilor de rezultat, precum și sustenabilitatea proiectului.

În cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat în MYSMIS2021/SMIS2021+ raportul de durabilitate la termenul în care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita transmiterea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul nerespectării termenului, se va putea iniția o vizită la fata locului.

Vizite la fata locului ex-post (post-implementare)

AM PR Centru prin ofițerii de monitorizare efectuează vizite la fata locului pe durata ulterioară implementării proiectelor, respectiv în perioada de durabilitate, definită conform prevederilor contractuale referitoare la durata contractului (calculată de la data informării de către AM PR Centru în ceea ce privește autorizarea cererii de rambursare finală), pentru a se verifica sustenabilitatea acestora.

AM PR Centru prin ofițerii de monitorizare va efectua cate o vizita ex-post pe an la fiecare dintre proiectele gestionate pana la finalizarea perioadei de durabilitate, prin înștiințarea beneficiarului cu minim 3 zile înainte de data preconizata a vizitei.

Raportul de vizită la fața locului efectuat ex-post (post-implementare) va fi tehnoredactat de către ofiterul de monitorizare care a efectuat vizita la fața locului și va fi revizuit împreună cu beneficiarul de finanțare nerambursabilă, ambele părți urmând să semneze raportul.

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

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

Împreună dezvoltăm regiunea!

4.10 Informarea și publicitatea proiectului

Prevederile de informare și publicitate prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală a PR Centru 2021-2027 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 Manual.

Prevederi Generale:

1. Beneficiarul este obligat să realizeze măsurile minime de informare și publicitate prevăzute la art. 50 din Regulamentul (UE) 2021/1.060 și în Ghidul solicitantului. De asemenea, Beneficiarul se obligă să asigure respectarea prevederilor Ghidului de identitate vizuală 2021-2027 elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul “Regiunea Centru” 2021-2027, sub sancțiunea aplicării de către AM a măsurilor prevăzute la art. 50 din Regulamentul (UE) 2021/1.060.
2. Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și comunicare în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul „Regiunea Centru”, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare. Destinatarii finanțării recunosc și fac cunoscută originea programului de finanțare și asigură vizibilitatea finanțării, în special cu ocazia promovării acțiunilor și a rezultatelor proiectelor, la oferirea de informații unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg. În acest sens, la prezentarea oricăror informații sau rezultate din proiecte, se va avea în vedere precizarea în mod vizibil a sursei de finanțare nerambursabilă, a sprijinului financiar din partea programului.
3. Acceptarea finanțării conduce la acceptarea de către Beneficiar a introducerii pe lista operațiunilor selectate întocmită de AM PR Centru, în conformitate cu prevederile art 49 din Regulamentul (UE) 2021/1.060. Astfel, Beneficiarul este de acord ca, odată cu acceptarea finanțării, următoarele date să fie publicate, electronic sau în orice alt mod: denumirea beneficiarului și, în cazul unei achiziții publice, denumirea contractantului, titlul proiectului, obiectivul proiectului, rezumatul proiectului ca fișa de proiect, data începerii și finalizării proiectului, cheltuielile totale ale proiectului, cu evidențierea contribuției Uniunii Europene, codul poștal al locului unde se implementează proiectul sau o altă informație corespunzătoare care să indice localizarea, date de contact ale beneficiarului, persoană de contact.
4. Beneficiarii sunt obligați să utilizeze, pentru toate materialele de informare și publicitate realizate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul “Regiunea Centru”, măsurile impuse prin Manualul de Identitate vizuală al Programului Regiunea Centru 2021-2027 și machetele

Împreună dezvoltăm regiunea!

disponibile pe website <https://www.regiocentru.ro/identitate-vizuala-program/>, aflat în vigoare la momentul realizării măsurilor de informare și publicitate. Beneficiarii vor lua în considerare implementarea facilităților pentru persoanele cu dizabilități în cazul materialelor online, conform OUG 112/2018 ce are drept obiectiv stabilirea cerințelor privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile aparținând organismelor din sectorul public.

5. Beneficiarii au obligația să pună la dispoziția AM PR Centru, la cererea acesteia, date și informații despre proiecte și stadiul lor de implementare, inclusiv fotografii (prin care să fie evidențiate stadiul înainte de contractare, în timpul implementării și la finalizarea proiectului), în vederea asigurării transparenței utilizării fondurilor.
6. Beneficiarii vor pune la dispoziția instituțiilor, organelor, oficiilor sau agențiilor Uniunii Europene (la cererea acestora), materialele de comunicare și vizibilitate realizate și 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 din Regulamentul (UE) 2021/1.060. Acest lucru nu implică costuri suplimentare semnificative și nici o sarcină administrativă semnificativă pentru beneficiari sau pentru autoritatea de management.
7. 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.
8. 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. Beneficiarii vor face dovada respectării cerințelor de informare și publicitate prin realizarea de dosare electronice și încărcarea în MySMIS2021 (dacă e posibil) a printscreen-urilor sau salvarea pdf în cazul: articolelor publicate, a paginii web, postări sociale media, foto panouri/plăci amplasate, foto implementare program. Acestea încărcări/actualizări vor fi transmise sau notificate și către Departamentul Comunicare și Relații Publice din cadrul AM/ADR Centru (relatii_publice@adrcentru.ro). În cazul neclarității cerințelor de mai jos sau a spețelor neprevăzute, se pot contacta reprezentanții departamentului însărcinați cu aplicarea regulilor.
9. Atenție! În materialele de informare/comunicare produse în cadrul unui proiect cofinanțat de UE nu sunt admise mesajele publicitare în favoarea societăților comerciale. 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*.
10. 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.

Împreună dezvoltăm regiunea!

Măsurile minime obligatorii de informare și publicitate, aplicabile tuturor proiectelor sunt următoarele:

- publicarea a minim unui **comunicat/anunț de presă**, la începutul și finalul proiectului;
- includerea unei mențiuni care subliniază sprijinul din partea Uniunii (**declarația UE**) într-un mod vizibil în documentele și în materialele de comunicare referitoare la implementarea operațiunii care sunt destinate publicului sau participanților la cursuri/ training-uri/ evenimente etc.;
- realizarea unui **panou permanent/unei plăci permanente** pentru proiectele finanțate din FEDR și FC a căror valoare totală depășește 500.000 euro;
- în cazul proiectelor FEDR/FC a căror valoare totală nu depășește 500.000 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;
- aplicarea de **autocolante/plăcuțe** pe echipamentele cu o valoare mai mare de 5.000 lei fără TVA, achiziționate prin proiect ;
- 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;
- în cazul **operațiunilor de importanță strategică și al operațiunilor** al căror cost total depășește **10 000 000 EUR**, beneficiarii vor organiza un eveniment sau a o activitate de comunicare, după caz, cu implicarea Comisiei și a AM PR Centru, în timp util.
- realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia.

Condiții specifice de realizare a măsurilor minime obligatorii:

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe toate materialele de comunicare/ vizibilitate sunt:

- emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare „Cofinanțat de Uniunea Europeană”, în varianta bilingvă, unde este cazul;
- sigla Guvernului României;
- sigla Programului „Regiunea Centru”

Detaliere măsuri minime obligatorii pentru beneficiarii PRCentru**1. ANUNȚURI/COMUNICATE DE PRESĂ:**

- ✓ Beneficiarul va publica la începutul și la finalizarea proiectului, 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 în prima pagină,

Împreună dezvoltăm regiunea!

atunci se va afișa cel puțin titlul în prima pagină, cu trimitere în pagină de interior unde se vor vizualiza logo-urile și conținutul comunicatului.

- ✓ În cazul publicării anunțului în orice alt mediu de comunicare cu vizibilitate pentru publicul larg (nu site propriu), publicația în care apare anunțul trebuie să aibă un caracter generalist, de interes local/regional (portalul selectat trebuie să aibă un conținut de știri generaliste și/sau economice, de interes pentru comunitatea locală sau regională din arealul în care se implementează proiectul). Anunțul/Comunicatul se vor publica timp de 3 zile consecutiv în mediul online, respectiv cel puțin o apariție/anunț în print. Acest mediu (site web) va avea minim 3.000 de vizitatori unici pe lună (se va lua în calcul luna dinaintea publicării anunțului/ comunicatului ce are în vedere promovarea proiectului). Numărul de vizitatori unici poate fi identificat printr-una dintre modalitățile următoare: a) o declarație a reprezentantului legal al publicației online cu privire la numărul vizitatorilor unici; b) situația în care acest număr se generează prin activarea butonului TRAFIC RANKING (trafic.ro) din care reiese numărul de vizitatori unici; c) situații elaborate de instituții specializate (SATI etc.) din care reiese numărul de vizitatori unici.

Termen de păstrare site propriu: Permanent

Termen păstrare pe site știri/alt tip de portal: timp de 3 zile consecutiv cu trimitere din prima pagină

Termen păstrare în presă scrisă: minim o zi, o ediție tipărită

2. Declarația UE

- ✓ 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.
- ✓ În cazul instrumentelor financiare (capitaluri proprii, garanții și împrumuturi), beneficiarul se asigură, prin intermediul condițiilor contractuale, că destinatarii finali respectă cerințele prevăzute la acest punct.

3. AFIȘAJ

- ✓ **Panouri/plăci permanente:** se vor amplasa în cazul proiectelor finanțate din Programul “Regiunea Centru” a căror valoare totală **depășește 500.000 EUR**, care implică investiții fizice (ex. infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, etc.) sau achiziționarea de echipamente. Beneficiarii pot alege să monteze fie panouri permanente, fie plăci permanente.

Împreună dezvoltăm regiunea!

- ✓ **Afișe/Afișaj electronic** - în cazul proiectelor a căror valoare totală **nu depășește 500.000 euro** sau prin care nu se achiziționează echipamente și nu se realizează investiții fizice, se va expune cel puțin un afiș cu dimensiunea minimă A3 sau un afișaj electronic echivalent.
- ✓ 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.
- ✓ Dacă pe parcursul implementării proiectului acesta suferă modificări (prelungire perioadă de implementare, revizuirea bugetului etc.), beneficiarul va instala, la închiderea proiectului, o varianta nouă de panou/placă cu datele actualizate.

Pentru proiectele de achiziție de bunuri a căror finanțare publică depășește 500.000 euro (valoarea finanțării din FEDR + contribuția națională), va fi instalat un panou/placă cu dimensiunea de minimum A3 (420mmx297mm) la locația de implementare a proiectului. Pentru panourile instalate la proiecte de investiții în infrastructură (ex. Infrastructură de transport, lucrări de construcții, reabilitare, modernizare, extindere) dimensiunea minimă este de L 2m x H 1,5 m.

Pentru proiectele care cuprind investiții în infrastructura de transport, mobilitate urbană se vor instala minimum 3 panouri/plăci față/verso în locațiile care asigură cea mai bună vizibilitate de pe parcursul segmentului de drum aferent proiectului (recomandare: pot fi instalate la capete de drum, intersecții importante etc).

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.

Beneficiarii care implementează mai multe proiecte în același loc pot aplica un panou/placă care să integreze informațiile pentru toate aceste proiecte, cu identitatea programului, sub formă de timeline, infografic sau o altă soluție creativă.

Termen de păstrare: Permanent

4. AUTOCOLANTE/PLĂCUȚE:

- ✓ În cazul proiectelor în cadrul cărora sunt achiziționate echipamente, se vor utiliza autocolante/plăcuțe, în funcție de materialul din care este confecționat echipamentul/utilajul/mijlocul de transport. Beneficiarul va avea în vedere faptul că autocolantele/plăcuțele se vor aplica pe mijloacele fixe în cadrul proiectului care au valoare de achiziție mai mare sau egală cu 5.000 lei fără TVA.
- ✓ 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.

Termen de păstrare: Pe întreg ciclul de viață al echipamentului.

Împreună dezvoltăm regiunea!

5. ONLINE

- ✓ **Site oficial și cont social media:** afișarea pe site-ul oficial și/sau pe contul/conturile de social media al Beneficiarului (dacă există un astfel de site/pagină), a unei descrieri a proiectului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acestuia, evidențiind sprijinul financiar din partea UE.

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 va afișa un banner/widget **cel puțin cu logo Regio Centru și sintagma "Proiect/e Regio Centru"** cu trimitere la secțiunea/subsecțiunea unde se regăsește descrierea completă a proiectului. Pagina dedicată proiectului va conține elementele de identitate vizuală obligatorii și 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”. Beneficiarul 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.

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. De asemenea, pentru postările pe paginile de social media se pot insera legături spre conturile de social media ale programului și MIPE.

În cadrul acestei pagini dedicate proiectului vor fi distribuite anunțurile/comunicatele pentru lansarea/finalizarea proiectului și, cel puțin o dată pe an, 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.

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 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.

Împreună dezvoltăm regiunea!

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.

Termen de păstrare informații/canale online: 5 ani de zile după finalizarea proiectului.

6. PORTOFOLIU DE FOTOGRAFII REALIZATE PE PARCURSUL DESFĂȘURĂRII PROIECTULUI PENTRU A ILUSTRĂ EVOLUȚIA ACESTUIA.

- ✓ Beneficiarul va realiza un portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia. Beneficiarii vor realiza fotografii cu rezoluție optimă, minim 2Mpx, prin care să ilustreze evoluția proiectului pe parcursul implementării acestuia. Aceste fotografii vor putea fi utilizate în materialele proprii ale beneficiarului (postări pe site sau social-media pe parcursul implementării proiectului) și vor fi încărcate/transmise (cel puțin 2 imagini) către AM, pentru a fi folosite în materiale de comunicare generate de AM/MIPE. Nu este obligatorie achiziționarea unor servicii profesionale de realizare fotografii.

În cazul proiectelor cu o valoare de peste 10 milioane euro și proiectelor finanțate în cadrul operațiunilor de importanță strategică.

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 și MIPE. Aceste entități trebuie anunțate în timp util, în mod ideal cu trei luni înainte, pentru a permite participarea lor la eveniment/activitate.

Beneficiarul va transmite AM PR Centru, în cel mult 30 de zile de la semnarea contractului de finanțare, un Plan de acțiuni de comunicare (model disponibil pe site PR Centru/Identitate vizuală), ce va conține, pe lângă activitățile minime obligatorii, cel puțin **3 acțiuni diferite de comunicare/promovare**, aferente următoarelor activități:

- ✓ Realizare videoclipuri de prezentare pe toată perioada de implementare și la finalizarea proiectului, pentru ilustrarea progresului înregistrat care se vor promova online pe website proiect/website propriu - subpagină dedicată proiectului, precum și în social-media. 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 Regio Centru, 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).

Împreună dezvoltăm regiunea!

- ✓ Realizare materiale audio (clip audio) finanțat din proiect, pregătit pentru difuzare publică la radio și/sau online. Pentru aceste materiale 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”.
- ✓ Promovarea proiectului prin campanii derulate prin social-media (cel puțin 3 postări pe câte două canale social media ale beneficiarului); postările vor avea la bază pozele și clipurile realizate pentru ilustrarea progresului din cadrul proiectului.
- ✓ (Mini) campanii publicitare/acțiuni dedicate promovării rezultatelor proiectului pe care îl gestionează;
- ✓ O promovare susținută în media, prin conferințe de presă, editarea și diseminarea de comunicate de presă, organizarea de vizite ale jurnaliștilor la proiecte, alte evenimente media, mai ales după atingerea unui anumit nivel de maturitate a proiectului;
- ✓ Elaborarea unor materiale promoționale care să poată fi utilizate și de CE.

Planul de acțiuni de comunicare va fi asumat de către Beneficiar și va fi avizat de către Serviciul Relații Publice din cadrul Departamentul de relații Publice și Comunicare al ADR Centru. Beneficiarul este încurajat să organizeze cât mai multe astfel de evenimente pe parcursul desfășurării proiectului, mai ales în momentul finalizării unei etape importante din proiect și la încheierea acestuia/ inaugurarea investiției.

Pentru realizarea designului tuturor materialelor de comunicare, beneficiarul va consulta MIV PR Centru 2021-2027. Cu titlu orientativ beneficiarii pot consulta generatorul online de machete în limba română pus la dispoziție de CE sau poate crea un design propriu, cu respectarea condițiilor minimale de grafică și conținut prezentate în acest document și MIV PR Centru.

4.11 Teme orizontale

Respectarea principiilor orizontale menționate la nivelul Acordului de Parteneriat și Programului Regiunea Centru se va realiza pe toată perioada de elaborare, implementare și durabilitate a proiectelor.

Obligativitatea respectării minimului legislativ în aceste domenii va fi asumată de Beneficiar în Declarația unică. În acest sens, Beneficiarul se va asigura, prin activitățile propuse în cadrul proiectului, de îndeplinirea măsurilor referitoare la temele orizontale, în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare și anexele la aceasta.

De asemenea, proiectele finanțate vor avea în vedere, pe toată perioada de implementare a proiectului, respectarea obligațiilor prevăzute în PR Centru pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH) așa cum acesta este definit prin Regulamentul (UE) 852/2020 privind instituirea unui cadru care să faciliteze investițiile durabile. Imunizarea infrastructurii finanțate la schimbări climatice, respectiv adaptarea la schimbările climatice și atenuarea efectelor nocive asupra mediului și rezistența în fața dezastrelor, se va respecta atât în etapa de elaborare, cât și pe durata implementării proiectelor, precum și în etapa de exploatare și întreținere a investițiilor,

Împreună dezvoltăm regiunea!

asigurându-se astfel durabilitatea infrastructurii și standardul serviciilor cu abordarea adecvată a riscurilor climatice. Pe durata exploatării, infrastructura creată va fi eficient monitorizată și din perspectiva evenimentelor climatice. În acest sens, proiectul integrează măsuri de atenuare și de adaptare la schimbările climatice respectând Orientările Comisiei Europene privind imunizarea la schimbările climatice.

Pentru stabilirea abordării optime a respectării acestor principii, se vor avea în vedere, fără a se limita la, actele normative naționale și comunitare prevăzute în Lista cuprinzând legislația orientativă aplicabilă, disponibilă la adresa <https://www.regiocentru.ro/documente-utile/>.

5. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul/Liderul de parteneriat și partenerii are/au obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, în original, inclusiv copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în condițiile prevăzute la art. 31 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021.

În situația arhivării electronice potrivit prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, 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.

Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima. Termenul minim de asigurare a disponibilității documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către AM către Beneficiar, iar acest termen se întrerupe fie în cazul unor proceduri judiciare, fie la cererea Comisiei Europene, în condițiile prevăzute la art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060.

Beneficiarul unei măsuri de ajutor de stat sau de minimis are obligația păstrării unei evidențe a informațiilor despre ajutoarele primite pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, cu respectarea prevederilor Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 77/2014.

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.

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. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

Împreună dezvoltăm regiunea!

6. ASPECTE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, datele personale ale reprezentanților legali ai beneficiarilor, împuterniciților, persoanelor nominalizate în echipa de proiect/evidențiate în documentele proiectului vor fi prelucrate ca urmare a procesului de încărcare a informațiilor în sistemul informatic.

Datele cu caracter personal evidențiate în cererea de finanțare și anexele sale, în documentele transmise de beneficiar ulterior semnării contractului de finanțare, vor fi prelucrate în cadrul etapei de implementare a proiectului, precum și pe perioada de durabilitate, în baza Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și stocate/arhivate conform normelor legale incidente.

Prin intermediul Declarației unice, beneficiarii își vor exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către AM PR Centru în cadrul verificărilor de management/audit/control, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Pe tot parcursul perioadei de implementare a unei cereri de finanțare, inclusiv în perioada de durabilitate, dacă este cazul, AM PR Centru poate verifica îndeplinirea anumitor cerințe cu ajutorul instrumentului ARACHNE, inclusiv din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor.

Datele cu caracter personal prelucrate prin intermediul aplicației MySMIS2021 sunt stocate pentru o perioadă de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către autoritatea de management către beneficiar, în conformitate cu prevederile art. 82 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare.

O informare cu privire la politica de confidențialitate a datelor utilizată în cadrul ADR Centru se regăsește la adresa <http://www.regiocentru.ro/politica-confidentialitate-date/>.

Împreună dezvoltăm regiunea!

7. ANEXE

- Anexa 1 Ghid pentru monitorizarea indicatorilor Programului Regional Centru 2021-2027
- Anexa 2 Fișa indicatori specifici
- Anexa 3 Instrucțiuni pentru calculul îndeplinirii indicatorilor de realizare și rezultat
- Anexa 4 Declarație privind absenta conflictului de interese
- Anexa 5 Formular Cerere de rambursare
- Anexa 6 Formular Cerere de plata
- Anexa 7 Bugetul proiectului
- Anexa 8 Declarație corectitudine TVA
- Anexa 9 Notificarea privind modificările intervenite în structura personalului
- Anexa 10 Declarație beneficiar
- Anexa 11 Notificare privind finalizarea procedurii
- Anexa 12 Declarația beneficiarului privind întocmirea și păstrarea a documentelor achiziției directe
- Anexa 13 Situația achizițiilor aferente Cererii de plata rambursare beneficiar
- Anexa 14 Declarație funcționar
- Anexa 15 Declarație beneficiar
- Anexa 16 Raport de progres al Beneficiarului
- Anexa 17 Raport durabilitate
- Anexa 18 Anexa la Raport de Progres
- Anexa19 Declarație privind evitarea dublei finanțări.

Împreună dezvoltăm regiunea!