



# MANUALUL BENEFICIARULUI

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 - 2020

Axele Prioritare 1 - 6



Versiunea Noiembrie 2020

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

## CUPRINS

<b>GLOSAR DE TERMENI .....</b>	<b>5</b>
<b>ABREVIERI .....</b>	<b>8</b>
<b>1. INTRODUCERE.....</b>	<b>9</b>
1.1. Scopul Manualului Beneficiarului .....	9
1.2. Sistemul de implementare POCU 2014-2020 .....	9
1.3. Website-ul POCU și comunicarea cu Beneficiarii.....	10
1.4. Cofinanțarea privată pentru Beneficiarii POCU .....	11
<b>2. DEMARAREA PROIECTULUI .....</b>	<b>12</b>
2.1. Semnarea contractului de finanțare .....	12
2.2. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului.....	13
2.3. Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului .....	13
2.4. Aspecte privind proiectele în parteneriat.....	14
<b>3. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI.....</b>	<b>21</b>
3.1. Mecanismul prefinanțării.....	22
3.1.1. Aspecte generale .....	22
3.1.2. Beneficiari eligibili pentru mecanismul prefinanțării .....	22
3.1.3. Condiții generale necesare a fi îndeplinite pentru a putea solicita prefinanțarea.....	22
3.1.4. Solicitarea prefinanțării .....	23
3.1.5. Cum se depune cererea de prefinanțare.....	25
3.1.6. Tranșele de prefinanțare .....	26
3.1.7. Autorizarea și plata cererii de prefinanțare .....	32
3.2. Cererea de rambursare.....	34
3.2.1. Depunerea cererii de rambursare .....	34
3.2.2. Verificarea cererii de rambursare și solicitarea de clarificări .....	37
3.2.3. Autorizarea cererii de rambursare .....	38
3.3. Mecanismul cererii de plată .....	39
3.3.1. Aspecte generale .....	39
3.3.2. Beneficiarii eligibili ai mecanismului decontării cererilor de plată .....	40
3.3.3. Condiții generale necesare pentru a putea utiliza mecanismul decontării cererilor de plată .....	40
3.3.4. Depunerea cererii de plată.....	41
3.3.5. Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări.....	43

3.3.6. Autorizarea și plata cererii de plată.....	44
3.3.7. Utilizarea sumelor primite în urma autorizării cererii de plată.....	44
3.3.8. Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată.....	45
3.3.9. Recuperarea sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată și nejustificate corespunzător.....	48
3.4. Verificarea cererilor de rambursare prin vizite la fața locului.....	49
3.5. TVA.....	49
3.6. Contabilitate.....	50
3.7. Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin POCU.....	50
3.7.1. Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care au calitatea de Autoritate Contractantă.....	51
3.7.2. Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care NU au calitatea de Autoritate Contractantă.....	55
3.7.3. Aspecte specifice privind proiectele implementate în parteneriat.....	56
3.7.4. Aplicația MySMIS 2014 - Modulul Achiziții.....	59
3.7.5. Modificări ale contractului de achiziție publică.....	59
3.7.6. Verificarea achizițiilor de către AM/OI Responsabil.....	60
3.8. Conflictul de interese.....	62
3.9. Informarea și publicitatea proiectului.....	64
3.10. Teme orizontale.....	64
<b>4. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI.....</b>	<b>65</b>
4.1. Monitorizarea proiectului.....	65
4.2. Vizite de monitorizare în perioada de implemenare a proiectului.....	69
4.3. Monitorizarea sustenabilității proiectului.....	71
<b>5. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE.....</b>	<b>73</b>
5.1. Modificări ale contractului de finanțare prin act adițional.....	73
5.2. Modificări ale contractului de finanțare prin Informare sau Notificare.....	75
5.3. Suspendarea contractului de finanțare.....	79
5.4. Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare.....	79
<b>6. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR.....</b>	<b>81</b>
<b>7. LISTA ANEXELOR.....</b>	<b>83</b>

## GLOSAR DE TERMENI

<b>Aplicație</b>	Cererea de finanțare împreună cu copiile documentelor suplimentare solicitate și declarațiile pe propria răspundere.
<b>Autoritate de Management</b>	Structură în cadrul MFE, desemnată pentru gestionarea programului operațional, care îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 125 din Regulamentul UE nr. 1303/2013.
<b>Beneficiar</b>	Organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1303/2013; Organism care primește ajutor de stat, așa cum e definit la pct. 13, art. 2 din Regulamentul UE nr. 1303/2013; Organism care implementează un instrument financiar sau un fond de fonduri (așa cum e definit la pct. 27, art. 2 din Regulamentul UE nr. 1303/2013), după caz (partea a doua, titlul IV din Regulamentul UE nr. 1303/2013).
<b>Cerere de finanțare</b>	Formularul completat de către solicitant în vederea obținerii finanțării din POCU 2014-2020.
<b>Cheltuieli eligibile</b>	Cheltuieli realizate de către un Beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor Operaționale care pot fi finanțate atât din FESI, cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a Beneficiarului, conform HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020.
<b>Cheltuieli neeligibile</b>	Orice sumă plătită din bugetul general al Comunităților Europene, bugetele administrate de acestea ori în numele lor sau din bugetele din care provine cofinanțarea aferentă, care a fost obținută sau utilizată fără respectarea prevederilor legale ori contractuale, indiferent de natura sau destinația acesteia.
<b>Contribuție publică națională</b>	Fondurile publice necesare implementării programelor/proiectelor, care cuprind cofinanțarea publică și fondurile aferente cheltuielilor publice, altele decât cele eligibile stabilite prin contractul de finanțare, așa cum este definită în OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
<b>Cofinanțare privată</b>	Orice contribuție a unui Beneficiar la finanțarea cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, alta decât cea aferentă cofinanțării publice, așa cum este definită în OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
<b>Cofinanțare publică</b>	Orice contribuție din fonduri publice naționale destinată finanțării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, așa cum este definită în OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
<b>Contestație</b>	Plângere îndreptată împotriva actelor administrative emise de autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene, prin care se solicită anularea (i.e. în tot sau în parte) actului administrativ/titlului de creanță atacat și, după caz, emiterea unui nou act administrativ/titlu de creanță.
<b>Debitor</b>	Persoana juridică (Beneficiarul/Partenerul) în sarcina căreia se stabilește o creanță bugetară printr-un titlu de creanță.

<b>Fonduri Europene Structurale și de Investiții (FESI)</b>	Asistența financiară nerambursabilă a UE menită să sprijine realizarea obiectivelor strategiei UE pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii. Aceste fonduri includ Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondul Social European (FSE), Fondul de Coeziune (FC), Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM).
<b>Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)</b>	Fondul Structural care își concentrează investițiile pe consolidarea coeziunii economice și sociale în cadrul Uniunii Europene prin corectarea dezechilibrelor existente între regiunile acesteia.
<b>Fondul Social European (FSE)</b>	Fondul Structural care susține crearea de locuri de muncă, ajută cetățenii să obțină locuri de muncă mai bune și asigură oportunități profesionale mai echitabile pentru toți cetățenii UE. Fondul funcționează prin investiții în capitalul uman al Europei - angajații, tinerii și toți cei aflați în căutarea unui loc de muncă.
<b>Fondul de coeziune (FC)</b>	Este destinat statelor membre al căror venit național brut (VNB) pe cap de locuitor este mai mic de 90% din media UE. Acesta vizează reducerea disparităților economice și sociale și promovarea dezvoltării durabile.
<b>Fraudă</b>	Infracțiune săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal sau de alte legi speciale.
<b>Lider de parteneriat</b>	Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații.
<b>MySMIS 2014</b>	Aplicația conexă SMIS2014+ care permite schimbul de date între Beneficiari sau potențiali Beneficiari și Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, integrat în SMIS2014+ și care acoperă întregul ciclu de viață al proiectului, în cadrul programelor finanțate din FEDR, FC și FSE în conformitate cu prevederile art. 122, alin. (3) din Regulamentul UE nr. 1303/2013.
<b>Neregulă</b>	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor discuții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul UE/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.
<b>Neregulă sistemică</b>	Orice neregulă, care poate avea o natură recurentă, cu o probabilitate ridicată de apariție în tipuri de operațiuni similare, care decurge dintr-o deficiență semnificativă în funcționarea eficace a sistemelor de gestiune și control, inclusiv din neînstituirea unor proceduri adecvate în conformitate cu Regulamentul UE nr. 1303/2013 și cu normele specifice fondurilor.
<b>Operațiune</b>	„Un proiect, un contract, o acțiune sau un grup de proiecte selectate de autoritățile de management ale programelor în cauză sau sub responsabilitatea acestora, care contribuie la realizarea obiectivelor unei priorități sau unor priorități aferente” (Regulamentul UE nr. 1303/2013). În contextul implementării POCU, prin operațiune se înțelege proiect, cu excepția cazurilor în care ghidurile-condiții specifice nu precizează altfel.
<b>Organism Intermediar</b>	Organism public sau privat care acționează sub responsabilitatea unei autorități de management sau de certificare sau care îndeplinește sarcini în numele unei

	astfel de autorități în raport cu operațiunile implementate de Beneficiari.
<b>Partener</b>	Organismul public sau privat care implementează un proiect cu finanțare POCU, în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare nerambursabilă POCU și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM POCU.
<b>Participant</b>	Persoana care face parte din grupul țintă al proiectului și care participă activ la o activitate din cadrul proiectului.
<b>Pistă de audit</b>	Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiile și responsabilitățile referitoare la acestea, precum și arhivarea documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită totodată reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
<b>Prefinanțare</b>	Sumele transferate din fonduri europene în tranșe, de către unitățile de plată către Beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, conform OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
<b>Program Operațional</b>	Program multianual (cu durata de 7 ani) prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie, care definește o strategie de dezvoltare care corespunde obiectivelor tematice și priorităților de investiții ale UE în cadrul Politicii de Coeziune a UE pentru 2014-2020, și care se finanțează din FEDR, FC, FSE și FEPAM.
<b>Raport tehnic</b>	Este raportul elaborat de către Beneficiar care descrie activitățile derulate în perioada de raportare, precum și progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor.
<b>Solicitant</b>	Orice entitate care aplică pentru obținerea finanțării în cadrul apelurilor pentru propuneri de proiecte POCU.
<b>SMIS 2014+</b>	Sistemul informatic unitar, gestionat de Ministerul Fondurilor Europene, care are posibilitatea să interacționeze eficient cu sistemul informatic al Comisiei Europene (SFC 2014) și este proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilității cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situații operative de ansamblu, precum sisteme informatice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor, răspunzând nevoilor sistemului de coordonare, gestionare și control al FEDR, FC și FSE, în conformitate cu prevederile art. 125, alin. (2) lit. d) din Regulamentul UE nr. 1303/2013.
<b>Valoare totală eligibilă a proiectului</b>	Totalul fondurilor reprezentând contravaloarea contribuției din fonduri europene, valoarea cofinanțării publice și/sau private, precum și contravaloarea cheltuielilor publice și/sau private, altele decât cele eligibile (dacă este cazul).

## ABREVIERI

AA	Autoritatea de Audit
AC	Autoritatea de Certificare
AM	Autoritatea de Management
ANAP	Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice
AP	Axa Prioritară
AT	Asistență Tehnică
CE	Comisia Europeană
CF	Cerere de finanțare
CPV	Common Procurement Vocabulary (abreviere în lb. engleză) - Vocabular Comun de Achiziții)
DAP	Direcția Autorizare Proiecte
DG EMPL	Direcția Generală Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune din cadrul Comisiei Europene
DLAF	Departamentul pentru Luptă Antifraudă
ECA	European Court of Auditors (abreviere în lb. engleză) - Curtea Europeană de Conturi
FC	Fondul de Coeziune
FEADR	Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală
FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regională
FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime
FESI	Fonduri Europene Structurale și de Investiții
FIF	Formular de Identificare Financiară
FSE	Fondul Social European
GT	Grup Țintă
HG	Hotărâre de Guvern
MFE	Ministerul Fondurilor Europene
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
OC	Ofițer contractare
OI	Organism Intermediar
OLAF	Oficiul European de Luptă Antifraudă
ONG	Organizație neguvernamentală
OS	Obiectiv Specific
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
PI	Prioritate de Investiții
PO	Program Operațional
POCU	Programul Operațional Capital Uman
RT	Raport Tehnic
UE	Uniunea Europeană



# 1. INTRODUCERE

## 1.1. Scopul Manualului Beneficiarului

**Manualul Beneficiarului este un ghid menit să ofere îndrumare Beneficiarilor Programului Operațional Capital Uman 2014-2020** în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin acest program. Acesta oferă informații practice cu privire la implementarea proiectului, monitorizarea și raportarea față de Autoritatea de Management/Organismele Intermediare Regionale/Organismele Intermediare, perioada de sustenabilitate, formatul cererilor de rambursare/rapoartelor de monitorizare, termenelor de transmitere a acestora către AM/OI Responsabil, modificarea contractului de finanțare, etc.

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

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

Prezentul manual a fost realizat ținându-se cont de forma contractului de finanțare și a regulilor aplicabile proiectelor depuse și aprobate în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate de către AM/OI Responsabil aferente perioadei de programare 2014-2020.

**Manualul nu se aplică următoarelor tipuri de contracte:**

- contracte de grant global;
- Instrumente financiare;
- contracte/decizii de finanțare aferente AP7, Asistență Tehnică.

## 1.2. Sistemul de implementare POCU 2014-2020

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

Organizație	Responsabilități
BENEFICIARUL și Partenerul (dacă este cazul)	Persoană juridică de drept public, de drept privat cu sau fără scop patrimonial, care a obținut finanțare prin POCU, responsabilă de implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu reglementările comunitare și naționale în vigoare.
AM POCU	Autoritate publică, organizată în cadrul MFE ca Direcție Generală, responsabilă cu gestionarea și implementarea POCU, în conformitate cu principiile managementului financiar riguros și separării clare a funcțiilor și care, prin serviciile sale, va asigura gestionarea eficientă și eficace a POCU.

OI Responsabil	În baza Acordului de Delegare de funcții încheiat cu AM POCU, OI Responsabil asigură o parte din atribuțiile Autorității de Management, respectiv: evaluarea cererilor de finanțare, gestionarea contractelor, monitorizarea proiectelor, verificarea administrativă a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, efectuarea vizitelor la fața locului, verificarea raportelor tehnice, etc.
Autoritatea de Certificare	Autoritatea publică, organizată în cadrul MFP ca Direcție Generală, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a Fondurilor Europene și transferarea acestora către AM.
Autoritatea de Audit	Organism independent din punct de vedere operațional față de Curtea de Conturi și față de celelalte autorități responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor comunitare, ce are ca responsabilități auditul de sistem, auditul de operațiuni, verificări pe bază de eșantion și auditul final al operațiunilor finanțate prin fondurile comunitare.
Curtea Europeană de Conturi	Instituție europeană a cărei activitate se concentrează pe raportarea financiară a UE, precum și pe execuția bugetului Uniunii și pe punerea în aplicare a politicilor sale. Asemenea altor instituții supreme de audit, Curtea desfășoară trei tipuri diferite de audit: audit financiar, audit de conformitate și auditul performanței.
CE - DG EMPL	Direcția Generală Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune din cadrul Comisiei Europene efectuează cel puțin o misiune anuală de audit de sistem, prin care verifică eficacitatea sistemului de management și control pe fiecare cerință cheie.
Departamentul pentru Luptă Antifraudă	Asigură protecția intereselor financiare ale UE în România prin detectarea, combaterea și monitorizarea eficientă a fraudelor și a oricăror alte fapte ilegale care au ca efect utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și, implicit, prejudicierea bugetului comunitar. Efectuează controale administrative și la fața locului ale proiectelor finanțate din fonduri europene, coordonează instituțiile naționale implicate în lupta antifraudă și cooperează cu Oficiul European de Luptă Antifraudă.
Oficiul European de Luptă Antifraudă	Investighează cazurile de fraudare a bugetului UE, acte de corupție și de culpă profesională gravă la nivelul instituțiilor europene și elaborează politica antifraudă în numele Comisiei Europene.

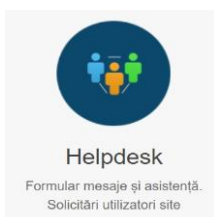
### 1.3. Website-ul POCU și comunicarea cu Beneficiarii

În procesul de pregătire/implementare a proiectelor finanțate din POCU 2014-2020, Beneficiarii dispun de o serie de documente (inclusiv versiunile lor actualizate, după caz) încărcate pe website-ul <http://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-pocu/><sup>1</sup>. Printre documente se regăesc:

- Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, inclusiv corrigendumurile publicate;

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

- Ghidurile Beneficiarului - Condiții Specifice privind accesarea finanțărilor aferente apelurilor de propuneri de proiecte;
- Manualul Beneficiarului;
- Ghidul Practic pentru Colectarea și Raportarea Indicatorilor POCU;
- Metodologia pentru reglementarea modului de diminuare a finanțării nerambursabile în cazul neîndeplinirii țintelor indicatorilor de Program în cadrul proiectelor.



Beneficiarii POCU primesc sprijin prin intermediul sistemului Helpdesk disponibil online, la adresa <https://www.fonduri-ue.ro/container/logare-utilizator>

#### **1.4. Cofinanțarea privată pentru Beneficiarii POCU**

Ratele de cofinanțare aplicabile pentru Beneficiari entități publice, respectiv privat, sunt diferențiate și prevăzute în cadrul capitolului 4, subcapitolul 4.3.1 din *Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020*, respectiv în cadrul Ghidului Solicitantului Condiții Specifice, după caz.

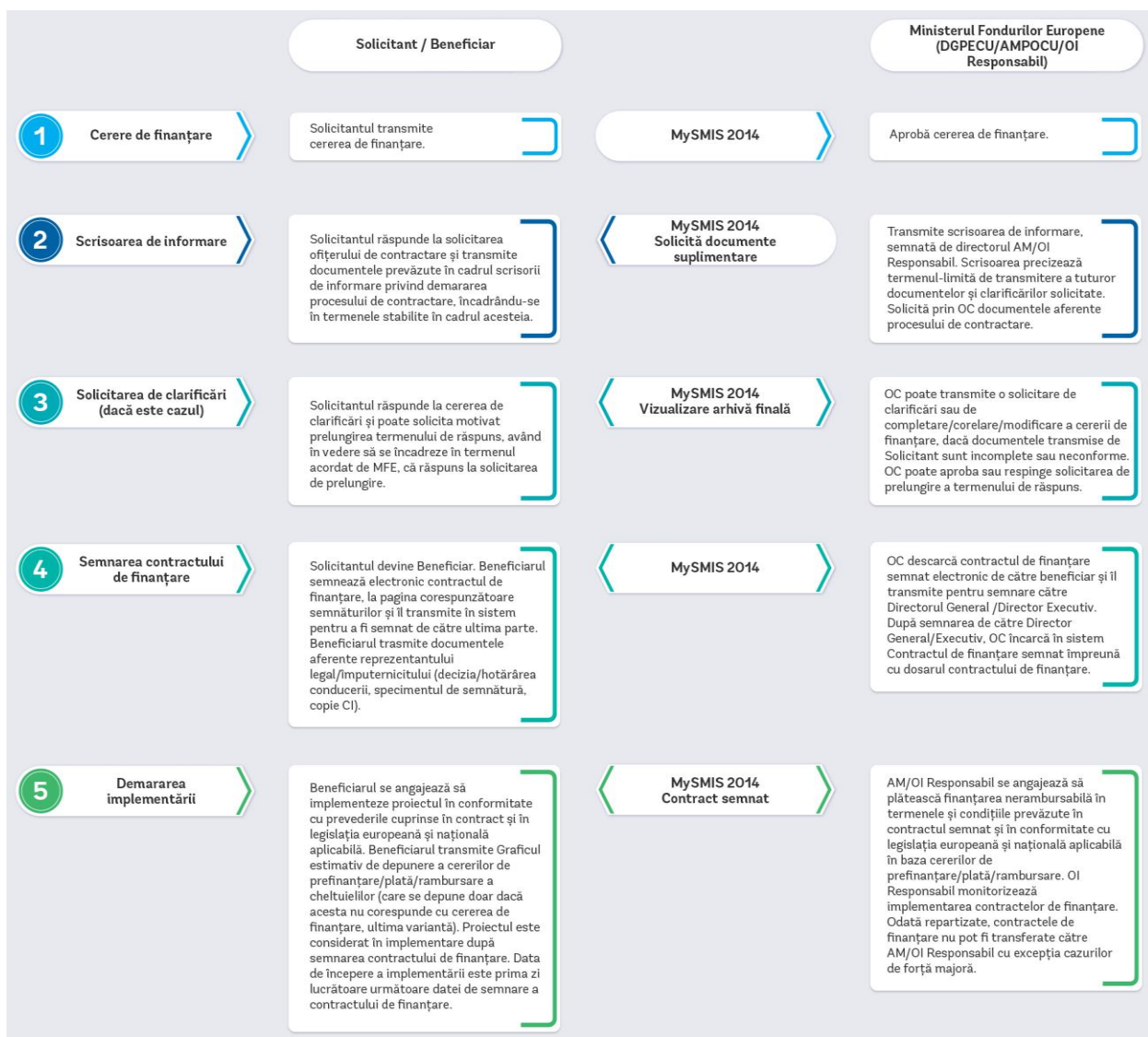
## 2. DEMARAREA PROIECTULUI

### 2.1. Semnarea contractului de finanțare

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

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

Schema de mai jos se referă la situația în care cererea de finanțare (CF) a fost aprobată și proiectul a intrat în procesul de contractare.



## 2.2. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului

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

**Atenție!** Din punct de vedere tehnic și financiar, proiectul trebuie să își atingă indicatorii propuși în cererea de finanțare. În cazul în care nu au fost atinși indicatorii asumați, AM/OI Responsabil va diminua valoarea finanțării nerambursabile proporțional cu gradul de realizare a indicatorilor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. În acest sens, AM POCU a elaborat [Metodologia pentru reglementarea modului de diminuare a finanțării nerambursabile în cazul neîndeplinirii țintelor indicatorilor de program în cadrul proiectelor finanțate prin POCU - Anexa 24](#). În consecință, Beneficiarul împreună cu partenerii săi, dacă este cazul, trebuie să depună toate eforturile pentru finalizarea cu succes a proiectului.

## 2.3. Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului

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

**Contractul de finanțare intră în vigoare** și produce efecte de la data semnării de către ultima parte și își încetează valabilitatea la data executării integrale a oricăreia și a tuturor obligațiilor pe care contractul și/sau legislația aplicabilă le stabilesc în sarcina părților contractante, în legătură cu sau decurgând din implementarea proiectului și/sau decurgând din acordarea finanțării nerambursabile, până la data închiderii oficiale a POCU 2014-2020.

**Perioada de implementare** a proiectului este exprimată în luni calendaristice și specificată în cererea de finanțare, secțiunea „Activități previzionate”, precum și în contractul de finanțare semnat. 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 - Condiții Specifice.

**Data de începere a implementării proiectului** este specificată în contractul de finanțare, aceasta cuprinzând, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea contractului de finanțare, în situația în care Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aplicabil are prevederi în acest sens.

**Atenție!** Regula de bază a implementării proiectelor este că toate activitățile proiectului trebuie să fie efectuate și finalizate nu mai târziu de ultima zi din perioada de implementare.

Data finalizării implementării proiectului se calculează în funcție de durata proiectului și data de începere a implementării acestuia.

## 2.4. Aspecte privind proiectele în parteneriat

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

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

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

### Modificarea structurii parteneriatului

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

#### A. Înlocuirea partenerului/partenerilor **înaintea semnării contractului de finanțare.**

**Pasul 1** - În vederea înlocuirii partenerului/partenerilor înaintea semnării contractului de finanțare, Solicitantul (Liderul de Parteneriat) va iniția prin sistemul informatic MySMIS, o solicitare de modificare a CF prin utilizarea funcției Solicită modificarea cererii de finanțare.

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

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

- Partenerul existent solicită acest lucru prin adresă scrisă către Liderul de parteneriat și motivează solicitarea; sau
- Liderul de parteneriat declară pe proprie răspundere că menținerea partenerului în proiect

blochează sau creează dificultăți majore în ceea ce privește contractarea și/sau derularea în bune condiții a proiectului, atașând la declarație documente justificative care să susțină cele asumate.

**Pasul 3** - În urma verificării motivației înaintată de către solicitant, Organismul Intermediar (OI) POCU poate respinge sau admite cererea de înlocuire a unui partener. În cazul în care cererea este admisă, OI POCU va debloca secțiunile cererii de finanțare în sistemul informatic **MySMIS**.

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

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

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

- Îndeplinește toate condițiile din **Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020** și din **Ghidul Condiții Specifice** aplicabil apelului în cadrul căruia a fost depus proiectul;
- Va desfășura **toate activitățile** pentru care era responsabil partenerul înlocuit, **conform** cererii de finanțare și **Acordului de Parteneriat inițial**.

**Atenție!** În cazul în care Solicitantul este o instituție publică, înlocuirea partenerului presupune reluarea procedurii de selecție a partenerului (procedură derulată în faza premergătoare depunerii cererii de finanțare).

Solicitantul instituție publică care intenționează înlocuirea unui partener/unor parteneri are obligația de a aplica prevederile OUG nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile din Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014 - 2020, secțiunea 4.1.4. - Selecția partenerilor.

În cazul schimbării partenerului, având în vedere prevederile Metodologiei de Evaluare și Selecție POCU, indiferent de momentul în care se realizează aceasta (înainte de semnarea contractului sau în implementare), cererea de finanțare actualizată va fi verificată împreună cu noul set de documente.

**Pasul 5** - OI POCU realizează verificarea tuturor aspectelor legate de modificarea solicitată.

#### OI Responsabil

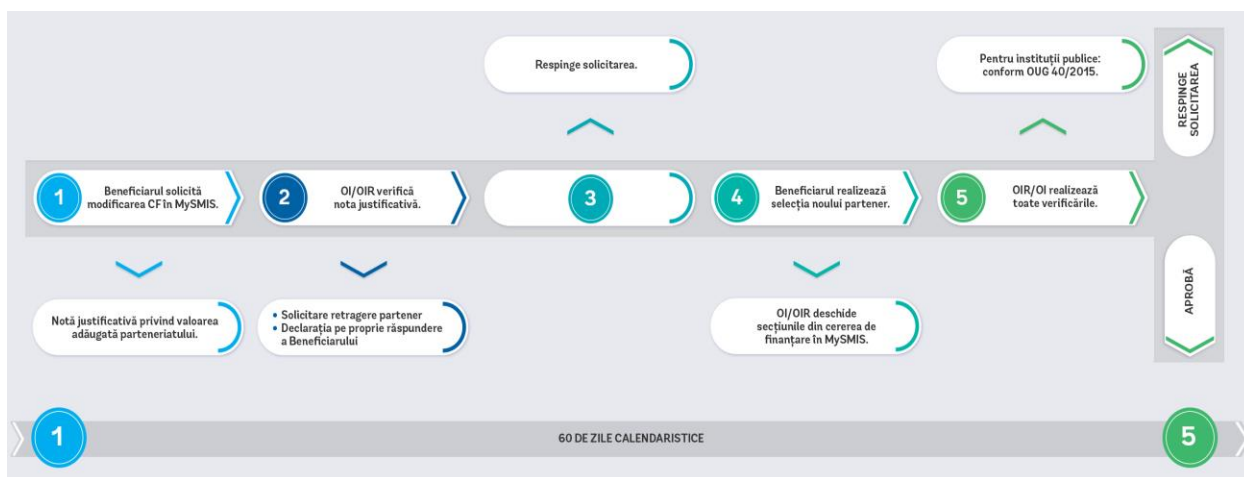
Verifică îndeplinirea conformității administrative și a tuturor regulilor de eligibilitate, analizează condițiile privind capacitatea operațională, financiară și tehnică a partenerului propus, în concordanță cu atribuțiile care îi revin din proiect și noul Acord de Parteneriat semnat cu liderul de parteneriat și ceilalți parteneri existenți în structura parteneriatului.

Poate solicita alte documente și clarificări, în procesul de verificare a partenerului propus.

## Pasul 6 - Ca urmare a verificărilor efectuate, OI POCU:

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

### Flux - schimbare partener **înainte de** semnarea contractului de finanțare



### Aspecte importante de reținut:

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

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

1. În situația în care partenerul nou introdus **are aceeași rată de cofinanțare proprie** cu partenerul înlocuit - nu se modifică valoarea asistenței nerambursabile;
2. În situația în care partenerul nou introdus are o **rată de cofinanțare proprie mai mare** decât rata de cofinanțare a partenerului înlocuit - se va ține cont de rata de cofinanțare proprie aferentă tipului de entitate din care face parte partenerul nou introdus, fapt care va duce la diminuarea valorii asistenței financiare nerambursabile corespunzătoare cheltuielilor cuprinse în bugetul noului partener;
3. În situația în care partenerul nou introdus, conform tipului de entitate juridică, **are o rată de cofinanțare proprie mai mică decât rata de cofinanțare a** partenerului înlocuit - se va ține cont de rata de cofinanțare a partenerului înlocuit. În aceasta situație **NU** este permisă creșterea valorii nerambursabile a proiectului, iar pentru a putea participa în cadrul proiectului, partenerul nou introdus va suporta o contribuție proprie cel puțin egală cu contribuția partenerului care a fost înlocuit.



**De reținut:** Regula generală este că, în niciunul dintre cazuri NU este permisă creșterea valorii finanțării nerambursabile a proiectului.

#### B. Înlocuirea unui partener în timpul derulării contractului

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

##### Regula generală

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

**Pasul 1** - În vederea înlocuirii partenerului/partenerilor, Beneficiarul (Liderul de Parteneriat) va transmite OI Responsabil o **adresă** prin care va solicita înlocuirea partenerului, utilizând **modulul Comunicare** din sistemul informatic **MySMIS 2014**.

**Pasul 2** - Ca urmare a solicitării, ofițerul de proiect va transmite Beneficiarului, utilizând **modulul Comunicare** din sistemul informatic **MySMIS 2014**, **Scrisoarea de solicitare a informațiilor și documentelor necesare înlocuirii partenerului/partenerilor**, prin care se solicită toate documentele necesare verificării noului/noilor partener/parteneri, documentele care justifică necesitatea înlocuirii partenerului/partenerilor, precum și toate documentele pe baza cărora se va verifica eligibilitatea partenerului/partenerilor nou introduși.

**Pasul 2.1** - În cazul în care Beneficiarul este instituție publică care intenționează înlocuirea unui partener/unor parteneri, în **maximum 90 de zile calendaristice de la data solicitării prealabile de înlocuire a partenerului/partenerilor**, acesta are obligația selectării unui nou partener asigurându-se de respectarea prevederilor OUG nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor din Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014 - 2020, secțiunea 4.1.4. - Selecția partenerilor.

##### De reținut:

- Beneficiarul (liderul de parteneriat) are obligația selectării unui nou partener care să îndeplinească toate condițiile de eligibilitate prevăzute de Ghidul Solicitantului Orientări Generale și Condiții Specifice aplicabile în termen de maximum 90 zile calendaristice de la data solicitării de înlocuire a partenerului/partenerilor;
- Este permisă reluarea procesului de selecție a noului partener, având în vedere respectarea termenului de maximum 90 zile calendaristice de la data transmiterii primei solicitări de aprobare a înlocuirii a partenerului/partenerilor de către Beneficiar;
- Dacă Beneficiarul nu a depus o cerere de înlocuire a partenerului cu un nou partener eligibil în termenul de 90 de zile de la data transmiterii primei solicitări de aprobare a înlocuirii partenerului/partenerilor, OI Responsabil va informa Beneficiarul despre încetarea procesului de înlocuire.

**Pasul 3** - Beneficiarul (Liderul de Parteneriat) va transmite, prin **modulul Comunicare** al sistemului informatic MySMIS 2014, o **solicitare de modificare prin act adițional** a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, însoțită de următoarele documente:

- Solicitarea de modificare (*Anexa 25*);
- Propunerea de act adițional (*Anexa 26*), însoțită de anexe (propuneri de secțiuni modificate ale cererii de finanțare, dacă este cazul);
- Memoriul justificativ;
- Motivarea selectării noului partener (*printr-o notă justificativă privind valoarea adăugată a parteneriatului pentru utilizarea eficientă a fondurilor*);
- Solicitarea de retragere partener sau Declarația pe proprie răspundere a liderului de parteneriat din care rezultă că menținerea partenerului/partenerilor în proiect blochează sau creează dificultăți majore în ceea ce privește derularea în bune condiții a proiectului, atașând la declarație documente justificative care să susțină cele asumate;
- Procedura de selecție a noului partener (după caz);
- Acordul de parteneriat;
- Documente eligibilitate a partenerului/partenerilor conform Ghidul Solicitantului - Orientări Generale și Condiții Specifice.

**Pasul 4** - Ofițerul de proiect va verifica solicitarea de modificare prin act adițional a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, precum și documentele suport transmise.

<b>OI Responsabil</b>
Verifică îndeplinirea conformității administrative și a tuturor regulilor de eligibilitate, analizează condițiile privind capacitatea operațională, financiară și tehnică a partenerului propus, în concordanță cu atribuțiile care îi revin din proiect și noul Acord de Parteneriat semnat cu liderul de parteneriat și ceilalți parteneri existenți în structura parteneriatului.
Poate solicita alte documente și clarificări, în procesul de verificare a partenerului propus.

**Pasul 5** - În urma verificărilor efectuate, OI Responsabil poate aviza sau respinge solicitarea de modificare prin act adițional care vizează înlocuirea unui partener.

Decizia de avizare/respingere a modificării propuse (*Anexa 27*) se comunică Beneficiarului prin **modulul Comunicare** al sistemului informatic MySMIS 2014.

În cazul în care solicitarea este respinsă, conform Deciziei de respingere, OI Responsabil va informa Beneficiarul și va prezenta punctual motivele respingerii partenerului propus.

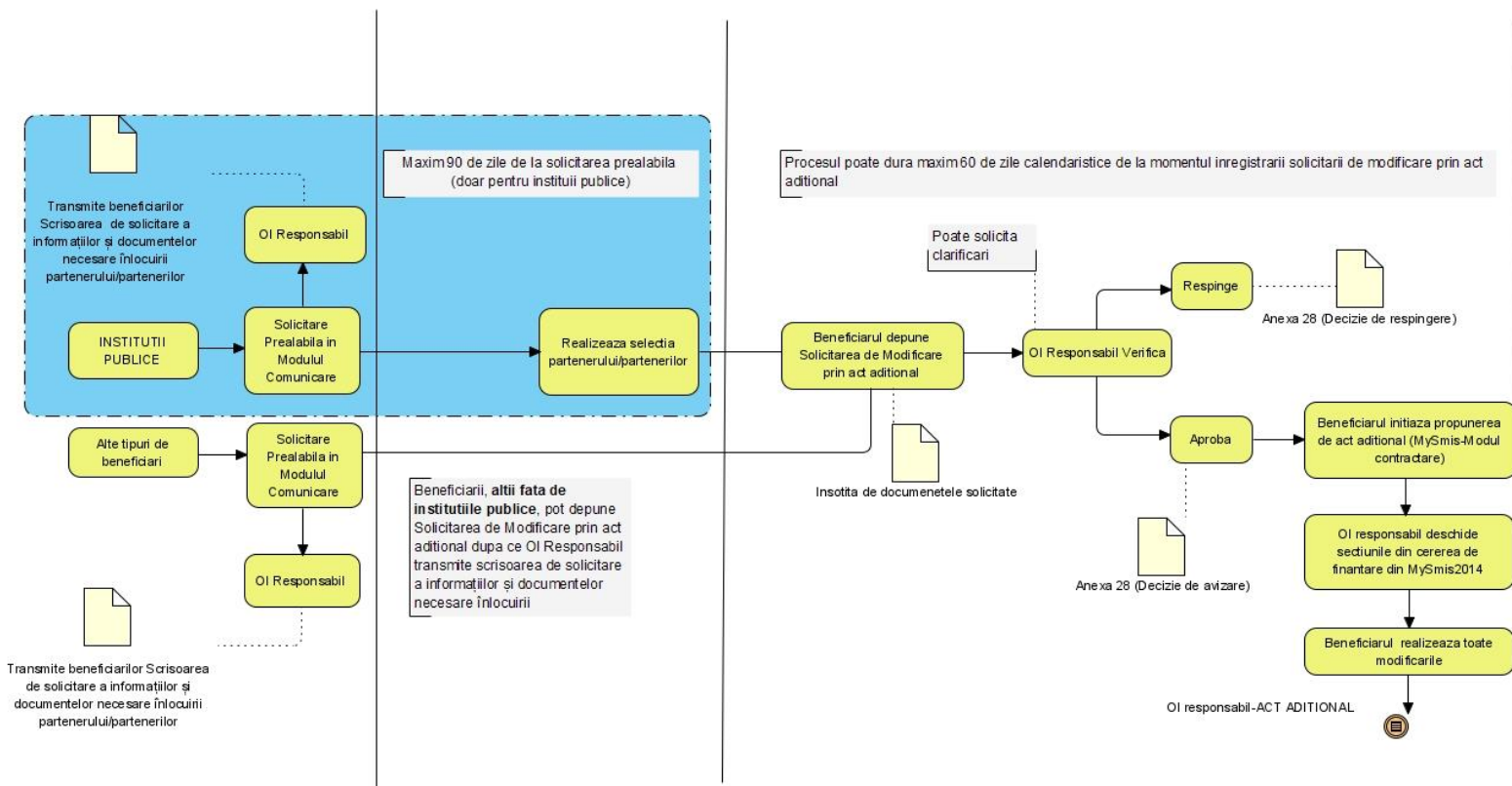
De asemenea, OI Responsabil va solicita acestuia să decidă continuarea procesului de înlocuire prin selecția unui partener/unor parteneri corespunzători sau încetarea procesului de înlocuire.

**Pasul 6** - În cazul în care solicitarea este admisă, conform Deciziei de avizare, Beneficiarul va iniția în **modulul contractare** al sistemului informatic MySMIS 2014 fluxul aferent modificării prin Act adițional, conform prevederilor contractuale.

Ofițerul de proiect va continua procesarea Actului Adițional de înlocuire a partenerului, prin deblocarea secțiunilor Cererii de finanțare în modulul contractare. Ulterior, Beneficiarul va actualiza secțiunile conform solicitării de înlocuire a partenerului.

### Flux - schimbare partener **după** semnarea contractului de finanțare

Termenul maxim pentru încheierea unui act adițional în format electronic este de 40 de zile lucrătoare (60 zile calendaristice) de la data înregistrării la OI Responsabil a solicitării de modificare a Contractului/ordinului/deciziei de Finanțare, transmise prin intermediul modulului Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014.



### Aspecte importante de reținut:

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

- Îndeplinește toate condițiile din **Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020** și din **Ghidul Solicitantului Condiții Specifice** aplicabil apelului în cadrul căruia a fost depus proiectul;
- Va desfășura **toate activitățile** pentru care era responsabil partenerul înlocuit, **conform** cererii de finanțare și **Acordului de Parteneriat inițial**.

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

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

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

**Atenție!** În cazul în care partenerul înlocuit a primit prefinanțare, Beneficiarul (liderul de parteneriat) care a depus cererea de prefinanțare are obligația depunerii unei cereri de rambursare care să cuprindă toate cheltuielile efectuate de către respectivul partener, din prefinanțare. Partenerul înlocuit are obligația restituirii prefinanțării acordate și nejustificate corespunzător prin cerere de rambursare.

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

#### **Nu se admite!**

- Înlocuirea Beneficiarului finanțării nerambursabile (liderul de parteneriat), cu unul din parteneri sau cu altă entitate cu personalitate juridică.

**Excepție:** Situația în care entitatea cu personalitate juridică cu rol de Beneficiar a fost preluată (de exemplu: restructurare, comasare, absorbție, desființare cu preluarea atribuțiilor de către o altă structură publică cu personalitate juridică etc.) de altă entitate juridică, succesoare în drepturi și obligații, cu condiția precizării explicite a acestui aspect și asigurarea/dovedirea eligibilității succesorului conform prevederilor Orientărilor privind oportunitățile de finanțare în cadrul POCU 2014-2020 și a Ghidului Solicitantului aplicabil.

- Retragerea unui partener din parteneriat fără înlocuirea acestuia cu alt partener;
- Un partener care este angajat în calitate de solicitant sau partener, în mai mult de 5 proiecte (inclusiv proiectul vizat) pe apelul de proiecte specific cererii de finanțare;
- Creșterea numărului de parteneri în raport cu numărul aprobat inițial, întrucât acest demers ar pune în discuție decizia comitetului de evaluare cu privire la proiectul în cauză și la structura partenerială depusă inițial și evaluată;
- Preluarea rolului partenerului care se retrage de către liderul de parteneriat.

### 3. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

În cadrul acestui capitol, sunt prezentate aspectele financiare și tehnice referitoare la implementarea proiectului finanțat prin POCU.

#### Eligibilitatea cheltuielilor

Cunoașterea și respectarea regulilor de eligibilitate a cheltuielilor sunt aspecte esențiale pentru implementarea corectă și eficientă a proiectelor POCU. În conformitate cu prevederile HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020, art. 2, alin. (1) - fără a încălca prevederile art. 3 și art. 4.

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

1. să fie **angajată și plătită** de către Beneficiar în condițiile legii între **1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023**, respectiv între **1 septembrie 2013 și 31 decembrie 2023** pentru cheltuielile efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin *Inițiativa locuri de muncă pentru tineri (ILMT)*, cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către AM prin contractul de finanțare;
2. să fie însoțită de **facturi** emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) și (4) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
3. să fie în conformitate cu **prevederile programului**;
4. să fie în conformitate cu **contractul de finanțare**, încheiat între AM/OI Responsabil și Beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) și art. 140 din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
5. să fie **rezonabilă și necesară** realizării operațiunii;
6. să respecte **prevederile legislației** Uniunii Europene și naționale aplicabile;
7. să fie **înregistrată în contabilitatea** Beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul UE nr. 1303/2013.

#### Fluxuri financiare

Beneficiarii au la dispoziție mai multe instrumente, conform OUG nr. 40/2015 (cu modificările și completările ulterioare) pentru asigurarea fluxului financiar adecvat pentru implementarea proiectului, după cum urmează:

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

## **Atenție!**

Începând cu data de 1 iunie 2020, cererile de prefinanțare, de plată și de rambursare, împreună cu toate documente justificative aferente, se vor încărca în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014, prin selectarea categoriei "Financiar". Fiecare document trebuie să fie încărcat în format de tip PDF, semnat cu semnătură electronică calificată a reprezentantului Beneficiarului.

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

### **3.1. Mecanismul prefinanțării**

#### **3.1.1. Aspecte generale**

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

Mecanismul prefinanțării este reglementat de OUG nr. 40/2015, cu completările și modificările ulterioare, HG nr. 93/2016, cu completările și modificările ulterioare și OUG 52/2020 (pe perioada până la 31.12.2020).

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

#### **3.1.2. Beneficiari eligibili pentru mecanismul prefinanțării**

Pentru proiectele finanțate prin POCU, prefinanțarea se acordă Beneficiarilor sau partenerilor, alții față de cei prevăzuți la art. 6, alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii prevăzuți la art. 6, alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare, nu au dreptul la prefinanțare, deoarece au cuprins în buget creditele de angajament și creditele bugetare aferente valorii totale a proiectelor proprii finanțate din fonduri europene.

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

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

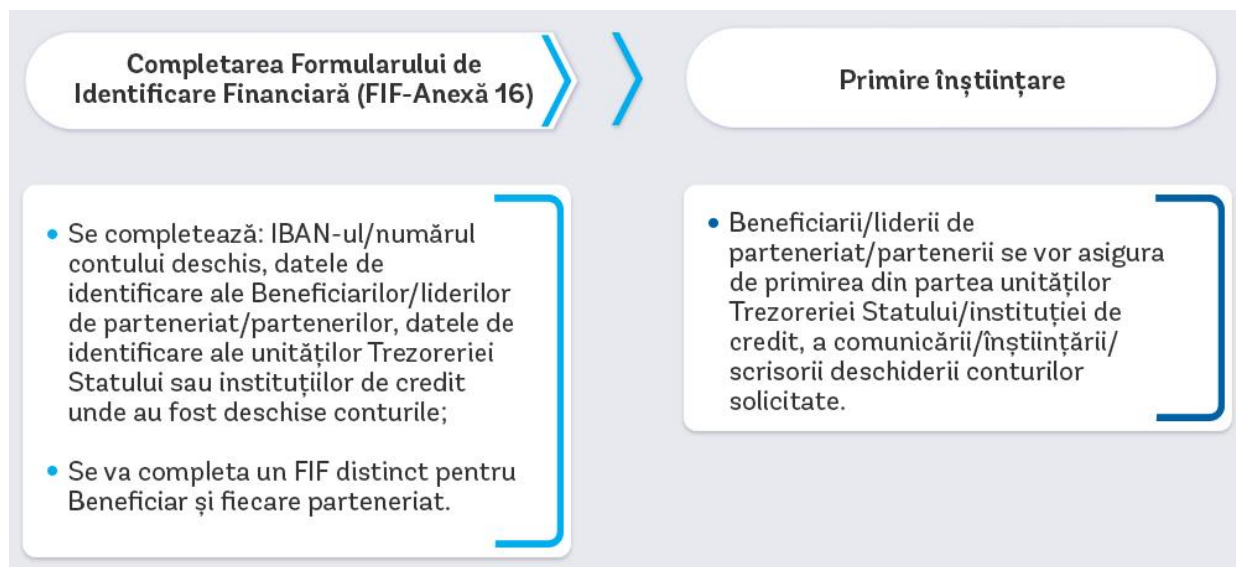
1. Prefinanțarea se poate solicita doar **în perioada de valabilitate a contractului de finanțare**;
2. Beneficiarii care primesc finanțare sub incidența **ajutorului de stat/de minimis**, suplimentar, au obligația **emiterii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării** solicitate, prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de

asigurări;

3. Pentru a depune cererea de prefinanțare, Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii, alții față de cei prevăzuți la art. 6, alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare, au **obligația deschiderii de conturi dedicate** (a se vedea *Anexa 5*) unde vor fi virate sumele aferente prefinanțării, astfel:

Nr.	Tip entități	Conturi dedicate prefinanțării
1.	Instituții publice, altele față de cele prevăzute la art. 6, alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare	Prefinanțarea se va gestiona prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceștia sunt finanțați, pe <b>codurile proprii</b> de identificare fiscală, deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
2.	Instituții publice finanțate integral din bugetele ordonatorilor de credite ai bugetului local	Prefinanțarea se va gestiona prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceștia sunt finanțați, pe <b>codurile de identificare fiscală ale ordonatorilor de credite ai bugetului local</b> , deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
3.	Alte entități, față de cele prevăzute la punctele 1 și 2	Prefinanțarea se încasează în <b>conturi de disponibilități</b> deschise la solicitarea acestora la unitățile Trezoreriei Statului sau <b>conturi dedicate la banci comerciale</b> .
4.	Parteneri transnaționali	Prefinanțarea se va încasa în <b>conturi dedicate</b> la unitățile Trezoreriei Statului sau la instituții de credit care desfășoară activitate în România.

Pași de urmat de Beneficiarii/lideri de parteneriat/parteneri după deschiderea conturilor aferente prefinanțării:



#### 3.1.4. Solicitarea prefinanțării

Pentru proiectele finanțate prin POCU, prefinanțarea se acordă Beneficiarilor și/sau partenerilor în tranșe de **maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului**, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului

de finanțare și **fără ca ultima tranșă să depășească durata contractului/deciziei/ordinului de finanțare.**

**Excepție:** Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis, conform preverilor alin. (1) din OUG nr. 40/2015, li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de până la maximum 40% din contribuția publică eligibilă a proiectului.

**Derogare:**

Conform OUG 52/2020, până la 31.12.2020, pentru alți beneficiari decât cei prevăzuți la art. 6 alin. (1), (2), (21), (3), (4) și (6) ai Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2016, cu modificările și completările ulterioare, **cu excepția beneficiarilor prevăzuți la alin. (1), se acordă prefinanțare în tranșe de maximum 30% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, cu condiția să existe contracte de achiziție de produse, echipamente și de lucrări aflate în implementare.**

**Atentie**

Beneficiarii au obligația de a transmite cererea de acordare a tranșei de prefinanțare în valoare de maximum 30% din valoarea eligibilă a proiectului **însoțită de o notă justificativă** din care să rezulte că sumele solicitate sunt aferente unor cheltuieli necesare pentru următoarele 6 luni, de la depunerea cererii de prefinanțare, conform graficului de rambursare anexat contractului de finanțare

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

**La solicitarea fiecărei tranșe de prefinanțare,** Beneficiarul/liderul de parteneriat, va depune prin sistemul informatic MySMIS 2014, în Modulul Comunicare:

- **cererea de prefinanțare** (formatul standard prezentat în *Anexa 1 - Cerere de prefinanțare*);
- **documentele** prevăzute în cuprinsul acesteia, respectiv:
  - formularul de identificare financiară (FIF), conform modelului furnizat în *Anexa 16*;
  - scrisoarea de deschidere a contului special pentru prefinanțare emisă de către bancă/trezorerie.

**Atenție!**

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

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



Cererea de prefinanțare pentru fiecare tranșă va cuprinde suma solicitată, **cu încadrarea în valoarea maximă de 10% din valoarea eligibilă a proiectului**, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare.

**Atenție!**

În cazul în care liderul de parteneriat este o entitate dintre cele prevăzute la art. 6, alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare, **acesta poate solicita prefinanțare doar pentru partener/parteneri, entități altele față de cele prevăzute la art. 6 alin. (1) - (4) și (6).**

Suma cerută este în valoare de ..... lei reprezentând ....% din valoarea eligibilă a contractului și este repartizată astfel:

**Beneficiar:** suma ..... reprezentând ....% din valoarea eligibilă a contractului aferentă Beneficiarului

**Partener 1:** suma .....reprezentând ....% din valoarea eligibilă a contractului aferentă Partenerului 1

**Partener 2:** suma .....reprezentând ....% din valoarea eligibilă a contractului aferentă Partenerului 2

**Partener (n):** suma .....reprezentând ....% din valoarea eligibilă a contractului aferentă Partenerului (n)

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

- a) depunerea de către Beneficiar/lider de parteneriat a cererii de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde: suma solicitată cu încadrarea în valoarea maximă prevăzută la art. 15 alin. (1) și (1<sup>1</sup>) din Ordonanță, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare; și
- b) existența conturilor deschise, pe numele Beneficiarului/liderului de parteneriat pentru activitățile proprii/partenerilor unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul/decizia/ordinul de finanțare.

**Recomandare:** Înainte de depunerea la OI Responsabil a cererii de prefinanțare, este recomandat ca Beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în **Anexa 10 - Aspecte verificare Cerere de prefinanțare** în vederea realizării propriilor verificări.

### 3.1.5. Cum se depune cererea de prefinanțare

Cererile de prefinanțare se vor depune de către Beneficiari exclusiv prin intermediul Modulului Comunicare, categoria Financiar, aferent sistemului informatic MySMIS 2014, inițiând o nouă sesiune de comunicare și completând următoarele câmpuri:

- Subiectul comunicării;
- Tipul Comunicării (cerere de prefinanțare);

- Numărul documentului (numărul de înregistrare);
- Modulul (Financiar);
- Textul comunicării.

Beneficiarii vor încărca în Modulul Comunicare cererea de prefinațare și documentele prevăzute în cuprinsul acesteia, semnate cu semnătura electronică calificată.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a Modulului Comunicare se găsesc în **Manualul de utilizare MySMIS 2014 FrontOffice - Secțiunea 5 Modulul Comunicare.**

Modul de organizare a fișierelor precum și alte informații suplimentare privind transmiterea cererilor prin intermediul Modulului Comunicare se regăsesc în **Anexa 20 - Transmiterea cererilor prin Modulul Comunicare din MySMIS.**

### 3.1.6. Tranșele de prefinațare

- Conform OUG nr.40/2015, cu modificările și completările ulterioare, prefinațarea se acordă în tranșe de maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului.
- **Prin derogare de la prevederile OUG nr.40/2015, conform OUG nr.52/2020, până la 31.12.2020, prefinațarea se acordă în tranșe de maxim 30% din valoarea eligibilă a proiectului, cu respectarea condițiilor prevăzute în OUG nr.52/2020 și prezentate la punctul 3.1.4**

#### 3.1.6.1 Prima tranșă de prefinațare

##### Valoarea primei tranșe de prefinațare<sup>2</sup>

Valoarea primei tranșe de prefinațare se va calcula astfel:

$$\text{Prefinațare Proiect} = \text{VEL} * \text{max } 10\% + \text{VEP1} * \text{max } 10\% + \dots \text{VEPn} * \text{max } 10\%$$

VEL - valoare eligibilă lider

VEP - valoare eligibilă partener, alții decât cei prevăzuți la art. 6, alin. (1) - (4) și (6)

#### Exemplul de calcul 1

<b>1. Proiect implementat de un singur Beneficiar</b>	
Valoare eligibilă a proiectului: 1.000.000 lei	
Beneficiar	Tranșă de prefinațare 1: 1.000.000 x 10% = 100.000 lei
<b>2. Proiect implementat în parteneriat</b>	
Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei	

<sup>2</sup> Valoarea primei tranșe de prefinațare se calculează similar și pentru beneficiarii care au solicitat prefinațare în cunatum de 30% conform OUG 52/2020

Valoare eligibilă aferentă liderului: 1.600.000 lei  
Valoare eligibilă aferentă partener 1: 400.000 lei  
Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei

Liderul parteneriatului	Tranșă maxima de prefinanțare 1: $1.600.000 \times 10\% = 160.000$ lei
Partener 1	Tranșă maxima de prefinanțare 1: $400.000 \times 10\% = 40.000$ lei
Partener 2	Tranșă maxima de prefinanțare 1: $1.000.000 \times 10\% = 100.000$ lei
Total valoare maxima tranșă prefinanțare 1	$160.000 + 40.000 + 100.000 = 300.000$ lei

În cazul în care liderul este o entitate dintre cele prevăzute la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare și solicită prefinanțare doar pentru partener/partenerii, entități, altele față de cele prevăzute la art. 6 alin. (1) - (4) și (6), valoarea tranșei de prefinanțare la nivel de proiect va fi calculată astfel:

**Prefinanțare Proiect =  $VEP1 \times \max 10\% + \dots + VEPn \times \max 10\%$**

*VEP - valoare eligibilă parteneri, alții față de cei prevăzuți la art. 6, alin. (1) - (4) și (6)*

### **Exemplul de calcul 2**

**Proiect implementat in parteneriat cu lider de proiect, entitate dintre cele prevăzute la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015**

Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei  
Valoare eligibilă aferentă liderului: 1.600.000 lei  
Valoare eligibilă aferentă partener 1: 400.000 lei  
Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei

Beneficiar	Tranșă de prefinanțare 1: 0 lei
Partener 1	Tranșă maximă de prefinanțare 1: $400.000 \times 10\% = 40.000$ lei
Partener 2	Tranșă maximă de prefinanțare 1: $1.000.000 \times 10\% = 100.000$ lei
Total valoare maxima tranșă prefinanțare 1	$40.000 + 100.000 = 140.000$ lei

**Recomandare:** La stabilirea valorii tranșei de prefinanțare solicitată, liderul de parteneriat și/sau partenerii trebuie să aibă în vedere utilizarea a minim 50% din aceasta în termenul de 90 de zile stabilit conform prevederilor OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare

**Prin derogare de la OUG nr. 40/2015, pentru cererile de prefinanțare depuse după intrarea în vigoare a OUG nr.52/2020 și până la 31.12.2020, liderul de parteneriat și/sau partenerii trebuie să aibă în vedere utilizarea a minim 50% din transa de prefinanțare primită în termenul de 180 de zile stabilit conform prevederilor OUG nr.52/2020.**

Se recomandă ca înaintea depunerii cererii de prefinanțare de către Beneficiar, partenerii să transmită liderului de parteneriat o cerere de prefinanțare individuală, acoperind cheltuielile necesare derulării activităților aprobate.

### Exemplul de calcul 3

<b>Exemplu de proiect implementat de un singur Beneficiar care solicită mai puțin de 10% prefinanțare</b>	
Valoare eligibilă a proiectului: 1.000.000 lei	
Beneficiar	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $1.000.000 \times 6\% = 60.000$ lei
<b>Exemplu de proiect implementat în parteneriat în care se solicită mai puțin de 10% prefinanțare</b>	
Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei ( <i>Valoare maxim tranșă prefinanțare 1: 300.000 lei</i> )	
Valoare eligibilă aferentă liderului: 1: 600.000 lei	
Valoare eligibilă aferentă partener 1: 400.000 lei	
Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei	
Liderul parteneriatului	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $1.600.000 \times 6\% = 96.000$ lei
Partener 1	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $400.000 \times 5\% = 20.000$ lei
Partener 2	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $1.000.000 \times 8\% = 80.000$ lei
<b>Total tranșă prefinanțare 1</b>	<b><math>96.000 + 20.000 + 80.000 = 196.000</math> lei</b>
<b>(solicitata in procent de 6,53%)</b>	

### Exemplul de calcul 4

În cazul în care liderul este o entitate dintre cele prevăzute la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare și solicită prefinanțare doar pentru partener/partenerii, entități, altele față de cele prevăzute la art. 6 alin. (1) - (4) și (6), în procent mai mic de maxim 10%:

<b>Proiect implementat in parteneriat cu lider de proiect, entitate dintre cele prevăzute la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 si in care se solicită mai puțin de 10% prefinanțare</b>	
Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei ( <i>Valoare maxim tranșă prefinanțare 1: 140.000 lei</i> )	
Valoare eligibilă aferentă liderului: 1.600.000 lei	
Valoare eligibilă aferentă partener 1: 400.000 lei	
Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei	
Beneficiar	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: 0 lei
Partener 1	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $400.000 \times 6\% = 24.000$ lei
Partener 2	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $1.000.000 \times 8\% = 80.000$ lei
<b>Total tranșă prefinanțare 1</b>	<b><math>24.000 + 80.000 = 104.000</math> lei</b>
<b>(solicitata in procent de 3,46%)</b>	

#### **3.1.6.2 Următoarele tranșe de prefinanțare**

O tranșă ulterioară de prefinanțare poate fi solicitată de întreg parteneriatul sau de acei membri din parteneriat (*prin intermediul liderului de parteneriat*) pentru care AM a recuperat, prin una sau mai multe cereri de rambursare depuse la OI Responsabil:

- cel puțin 50% din tranșa anterioară de prefinanțare;
- prima cerere de rambursare fiind obligatoriu depusă în cel mult **90 de zile calendaristice de la virarea sumelor aferente cererii de prefinanțare de către unitatea de plată din cadrul autorității de management**, în contul său și/sau al partenerilor, în conformitate cu OUG nr.40/2015 actualizat.
- prin derogare de la OUG nr.40/2015, pentru cererile de prefinanțare depuse după intrarea în vigoare a OUG nr.52/2020 și până la 31.12.2020, prima cerere de rambursare trebuie obligatoriu

depusă în cel mult **180 de zile calendaristice de la virarea sumelor aferente cererii de prefinanțare de către unitatea de plată din cadrul autorității de management**, în contul său și/sau al partenerilor, în conformitate cu OUG nr. 52/2020.

Dacă fie termenul de **90/180 de zile calendaristice de la virarea sumelor aferente cererii de prefinanțare de către unitatea de plată din cadrul AM** ori **cuantumul de 50%** nu este respectat, liderii/partenerii pot solicita o noua tranșă de prefinanțare doar dacă:

- AM a recuperat sumele aferente tranșe de prefinanțare anterioară prin deducere din plata cererilor de rambursare depuse/aflăte în curs de verificare/validare la nivelul acesteia;
- Sumele acordate ca prefinanțare și nerecuperate au fost restituite integral de către lider/partener.

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

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

În conformitate cu prevederile art.15 alin 2<sup>2</sup> din HG nr. 93/2016, cererea de prefinanțare care cuprinde tranșe de prefinanțare ulterioare solicitate de lider/parteneri, se autorizează pentru plată doar după autorizarea sumelor cuprinse în cererile de rambursare depuse de lider/parteneri pentru justificarea tranșei anterioare de prefinanțare.

Condițiile de acordare a tranșelor de prefinanțare trebuie să respecte prevederile OUG nr. 40/2015 actualizată (art. 15-16), precum și Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 actualizate (art.15 alin 2<sup>2</sup>).

### Valoarea următoarelor tranșe de prefinanțare<sup>3</sup>

Următoarele tranșe de prefinanțare solicitate de lider sau parteneri (prin intermediul liderului de parteneriat) prin depunerea la OI Responsabil a unei cereri de prefinanțare se calculează prin **deducerea sumelor rămase necheltuite/nejustificate din tranșa anterioară de prefinanțare** (art.15 alin 2<sup>3</sup> din Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015).

<sup>3</sup> Valoarea următoarelor tranșe de prefinanțare se calculează similar și pentru beneficiarii care au solicitat prefinanțare în cunatum de 30% conform OUG nr.52/2020

Valoarea tranșei ulterioare de prefinanțare se va calcula astfel:


$$\text{Prefinanțarea2}_n = (\text{VEL} * \text{max } 10\% - \text{Pref.Nerecuperată}) + (\text{VEP1} * \text{max } 10\% - \text{Pref.Nerecuperată}) + \dots \\ (\text{VEPn} * \text{max } 10\% - \text{Pref.Nerecuperată})$$

VEL - valoare eligibilă lider

VEP - valoare eligibilă parteneri, alții decât cei prevăzuți la art. 6, alin. (1) - (4) și (6)

### Exemplul de calcul 5

EXEMPLU DE DERULARE A MECANISMULUI PREFINANȚĂRII -lei-						
	Descriere	Lider	P1	P2	Total proiect	Observații
1	Valoare buget	1.600.000,00	400.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00	
2	Valoare maximă tranșa de prefinanțare (10%)	160.000,00	40.000,00	100.000,00	300.000,00	
3	Solicitare TRANȘĂ 1-7% (conform cheltuielilor estimate pentru următoarele 3 luni)	112.000,00	24.000,00	80.000,00	216.000,00	Anexa 1 - Cererea de prefinanțare 1.
4	Cerere de rambursare aferenta TRANȘEI 1-AUTORIZATĂ	40.000,00	20.000,00	35.000,00	95.000,00	în termenul de 90 zile de la virarea TRANȘEI 1 de prefinanțare.
5	Procent recuperat din TRANȘA 1 5=4/3 (%)	36%	83%	44%		Doar P1 îndeplinește condițiile din OUG nr. 40/2015 și implicit DOAR pentru el se poate solicita TRANȘA 2 de prefinanțare. Liderul și P2 pot solicita o nouă tranșă dacă în termenul de 90 de zile Beneficiarii/partenerii depun și alte cereri de rambursare care conduc la atingerea cuantumului minim de 50% sau restituie prefinanțarea.
6	Prefinanțare acordată în TRANȘA 1 și NERECUPERATĂ (6=3-4)	72.000,00	4.000,00	45.000,00	121.000,00	
7	Solicitare TRANȘĂ 2-10%*valoare buget	nu respectă condițiile din OUG nr. 40/2015	36.000 (40.000-4.000)	nu respectă condițiile din OUG nr. 40/2015	36.000,00	TRANȘA 2 se calculează ca diferența între tranșa solicitată și valoarea prefinanțării nerecuperată din tranșa anterioară conform art.15 alin 2 <sup>^</sup> 3 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015.



8	După notificarea AM POCU	Liderul justifică prin alte cereri de rambursare - 50% din TRANȘA 1 (112.000*50%=56.000)		Partenerul restituie prefinanțarea		
9	Solicitare TRANȘA 2 - 10%*valoare buget (9=3-8)	104.000,00 (160.000-56.000)		100.000,00	204.000,00	TRANȘA 2 se calculează ca diferența între tranșa solicitată și valoarea prefinanțării nerecuperată din tranșa anterioară conform art.15 alin 2^3 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015.
10	Cerere de rambursare aferentă TRANȘEI 2 - AUTORIZATĂ	120.000,00	40.000,00	80.000,00	240.000,00	În termenul de 90 zile de la virarea TRANȘEI 1 de prefinanțare. În cazul de față cererea de rambursare aferentă tranșei 2 s-a depus în același timp pentru toți partenerii. În implementare, cererea de rambursare pentru TRANȘA 2 se poate depune separat, 1 pentru P2 și 1 pentru Lider+P1, în funcție de momentul acordării tranșei.
11	11=10/2 (%)	75%	100%	80%		Toti membrii îndeplinesc condițiile din OUG nr. 40/2015.
12		Respectă condițiile din OUG nr. 40/2015 pentru o nouă tranșă.	Respectă condițiile din OUG nr. 40/2015 pentru o nouă tranșă.	Respectă condițiile din OUG nr. 40/2015 pentru o nouă tranșă.		

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

**Atenție!** Valoarea maximă a tranșelor de prefinanțare ulterioare nu poate fi mai mare decât **diferența** dintre **valoarea maximă a tranșei de prefinanțare (10%** din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare) și **prefinanțarea acordată anterior și nerecuperată** (nejustificată prin cereri de rambursare).

Mențiuni speciale referitoare la prefinanțare:

<b>În condițiile nerespectării termenului de depunere de 90 de zile</b>	O nouă tranșă de prefinanțare se poate solicita dacă: <ul style="list-style-type: none"><li>• AM a recuperat, prin cereri de rambursare ulterior depuse de Beneficiari, 100% din prefinanțarea acordată</li><li>• Prefinanțarea este restituită.</li></ul>
<b>În condițiile respectării termenului de depunere a cererii de rambursare, dar nerespectării cuantumului de minim 50%</b>	O nouă tranșă de prefinanțare se poate solicita dacă: <ul style="list-style-type: none"><li>• În termenul de 90 de zile Beneficiarii/partenerii depun și alte cereri de rambursare care conduc la atingerea cuantumului minim de 50%</li><li>• Prefinanțarea este restituită.</li></ul>
<b>În cazul Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis</b>	Valoarea cumulată a tranșelor de prefinanțare nu poate depăși 40% din valoarea totală a ajutorului care trebuie acordat unui Beneficiar pentru o anumită operațiune, conform Regulamentului UE nr. 1303/2013, art.131, alin. (4) lit. (b).
<b>În cazul în care liderul este o entitate dintre cele prevăzute la art. 6, alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare</b>	Tranșa de prefinanțare solicitată pentru partener/parteneri, entități, altele față de cele prevăzute la 6 alin. (1) - (4) și (6), nu poate depăși 10% din valoarea bugetului aferent activităților derulate de acesta/aceștia în cadrul proiectului.

### 3.1.6.3 Verificarea cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări

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

**Clarificări referitoare la cererea de prefinanțare:** În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de prefinanțare, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, OI Responsabil poate transmite Beneficiarului solicitări de clarificare.

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

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele în termenul solicitat.

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

### 3.1.7 Autorizarea și plata cererii de prefinanțare

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



Plata se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, respectiv **în maxim 3 zile de când există disponibilități în conturile AM.**



AM POCU notifică Beneficiarul, prin transmiterea **Scrisorii de informare a Beneficiarului cu privire la autorizarea/neautorizarea la plată a cererii de prefinanțare.**

*Beneficiarii primesc Scrisorile de informare prin Modulul Comunicare din MySMIS, iar Scrisoarea poate fi contestată conform mențiunilor din cuprinsul ei.*

Beneficiarul poate contesta Scrisoarea de informare a Beneficiarului în termenul legal de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, pe care o va depune la sediul AM POCU.

*Contestațiile se transmit în atenția AM POCU, prin sistemul informatic MySMIS 2014, Modulul Comunicare sau la adresa de email - [cabinet.pocu@fonduri-ue.ro](mailto:cabinet.pocu@fonduri-ue.ro).*

De regulă, liderul/partenerii efectuează plățile din conturile de prefinanțare deschise la Trezoreria Statului. Cu toate acestea, anumite tipuri de plăți nu pot fi efectuate din conturile de prefinanțare deschise la Trezoreria Statului (spre exemplu, plata unui furnizor internațional). Potrivit reglementărilor în vigoare, sumele respective pot fi transferate de către Beneficiari/parteneri în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția **efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data transferului de către AM.**

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

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

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

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

### 3.2. Cererea de rambursare

**Definiție cerere de rambursare:** Cererea de rambursare este cererea depusă de către un Beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită AM virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate din surse proprii, conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării (conform OUG nr. 40/2015, art. 2, alin. 3, lit. k).

În cazul în care prin cererea de rambursare **se justifică utilizarea prefinanțării** urmare a autorizării cheltuielilor eligibile aferente fondurilor externe nerambursabile și cofinanțării de la bugetul de stat cuprinse în cererile de rambursare, contravaloarea acestora se deduce din valoarea prefinanțării acordate, iar sumele respective nu se mai cuvin a fi rambursate liderilor de parteneriat sau partenerilor la cererile de rambursare (art. 15<sup>^</sup>alin 1-2, OUG nr. 40 actualizată).

Nr.	Condiții generale necesar a fi îndeplinite cumulativ pentru a putea utiliza mecanismul decontării cererilor de rambursare
1.	Se poate utiliza doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare.
2.	Cererea de rambursare va cuprinde cheltuielile efectuate, efectiv plătite și care nu fac obiectul unor cereri de rambursare aferente cererilor de plată/cereri de plată, în scopul îndeplinirii activităților/obiectivelor proiectelor de către Lider/parteneri.
3.	Deschiderea conturilor destinate primirii rambursării pe numele liderului de parteneriat/partenerilor (a se vedea <i>Anexa 5 - Lista conturilor necesare efectuării plăților</i> )

#### 3.2.1. Depunerea cererii de rambursare

Beneficiarul/liderul de parteneriat va completa formularul cererii de rambursare, prezentat în *Anexa 2 - Cererea de rambursare*. Cererea de rambursare, cu număr de înregistrare, va fi semnată electronic calificat de reprezentantul legal al Beneficiarului/liderului de parteneriat și încărcată în sistemul informatic MySMIS 2014.

Cererile de rambursare se vor depune, de către Beneficiari, prin intermediul *Modulului Comunicare* aferent sistemului informatic MySMIS 2014, inițiând o nouă sesiune de comunicare și completând următoarele câmpuri:

- Subiectul comunicării;
- Tipul Comunicării (*Cerere de rambursare*);
- Numărul documentului (*Numărul de înregistrare*);
- Modulul (*Financiar*);
- Textul comunicării.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a Modulului Comunicare se găsesc în [Manualul de utilizare MySMIS2014 FrontOffice](#) - Secțiunea 5 - Modulul Comunicare.

Conform OUG nr.40/2015 actualizat prin OUG nr.105/2018, beneficiarii/liderii de parteneriat au obligația de a depune cererea de rambursare pentru cheltuielile efectuate, în termen de maximum 3 luni de la efectuarea acestora.

**Prin derogare de la OUG nr.40/2015, după intrarea în vigoare a OUG nr.52/2020 și până la 31.12.2020, beneficiarii/liderii de parteneriat au obligația de a depune cererea de rambursare pentru cheltuielile efectuate, în termen de maximum 6 luni de la efectuarea acestora.**

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

#### **Documente necesare depunerii cererii de rambursare**

*Cererea de rambursare (Anexa 2) și Evidența cheltuielilor conform bugetului (Anexa 19)*, împreună cu următoarele documente justificative, se depun exclusiv prin sistemul informatic MySMIS 2014, în format de tip PDF, semnate cu semnătura electronică calificată a reprezentantului Beneficiarului.

	<b>Document</b>	<b>Explicații</b>
1.	Formularul de identificare financiară FIF ( <i>Anexa 16</i> )/Scrisoare de deschidere a contului special pentru rambursare/prefinanțare, emisă de către bancă, pentru fiecare entitate în parte.	Acest document va fi transmis cu fiecare cerere de rambursare și în cuprinsul cererii se va menționa IBAN corespunzător, conform <i>Anexei 5</i> a prezentului Manual.
2.	Extrasul de cont aferent contului deschis special pentru rambursare/prefinanțare.	Se depune pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n).
3.	Dovada plății contribuției proprii a Beneficiarului și/sau partenerilor aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele Cererii de rambursare.	
4.	Extrase de cont pentru conturile IBAN din care s-au făcut plăți anterior primirii prefinanțării sau din care s-a platit cofinanțarea proprie dacă nu s-a plătit din contul de prefinanțare.	
5.	Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată.	“Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014 - 2020” și care este emisă și certificată de organul fiscal competent din subordinea ANAF. Modelul acestei Declarații este prevăzut în <i>Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016</i> pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din HG

		nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 2014 - 2020.
6.	Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nerecuperabil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în <i>Anexa nr. 2</i> la Ordinul nr. 698/1425/2016, denumită " <i>Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC</i> ".	Modelul acestei Declarații este prevăzut în <i>Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 698/1425/2016</i> pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 2014 - 2020.
7.	Documente justificative aferente cheltuielilor efectuate	<p>Lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, se regăsește în <i>Anexa 6 - Lista documentelor justificative financiare a prezentului Manual</i>.</p> <p>Documentele vor fi aranjate/organizate pe categorii/subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat.</p> <p><b>Nu se depun documente justificative pentru cheltuielile indirecte acordate ca rată forfetară de maximum 15% din costurile directe eligibile cu personalul.</b></p>
8.	<i>Anexa 19 - Evidența cheltuielilor conform bugetului</i>	<p>Pentru completarea Anexei 19, liderul de parteneriat/partenerii trebuie să aibă în vedere:</p> <p><b>1. detalierea din bugetul proiectului</b>, în sensul că pentru fiecare expert pentru care se solicită cheltuiala salarială, nr. de ore pe activități/subactivități menționate în <i>Anexa 18 Raportul lunar de activitate</i> trebuie să conducă la valoarea cheltuielii cu salariul menționat în evidența cheltuielilor <i>Anexa 19</i> și să fie conform detalierei bugetului pentru expert.</p> <p><b>2.</b> Pentru facturile solicitate/menționate în <i>Anexa 19</i>, să se asigure că există în <b>Modulul Achiziții din MySMIS</b> construit <i>Dosarul de achiziții</i>, atât pentru achizițiile care se finalizează cu contract de achiziție, cât și pentru achizițiile care se finalizează cu factură (achiziții directe sau exceptate).</p>
9.	Raportul Tehnic	La depunerea unei cereri de rambursare, liderul/partenerii trebuie să se asigure de faptul că pentru toate cheltuielile menționate în cererea de rambursare și în <i>Anexa 19</i> , există prezentat într-un Raport Tehnic ( <i>Anexa 9 a prezentului Manual</i> ) depus

	<p>prin sistemul informatic MySMIS 2014, Modulul Comunicare (<i>tip Comunicare: raport tehnic, Modulul: monitorizare</i>) responsabil, progresul tehnic al activităților susținute de aceste cheltuieli.</p> <p><b>Dacă nu, se va depune la OI Responsabil, cu 10 zile înainte de depunerea cererii de rambursare, un Raport Tehnic</b> care să descrie progresul tehnic al activităților susținute de cheltuielile solicitate la rambursare în cadrul cererii de rambursare.</p> <p>În situația în care Raportul Tehnic nu a fost depus cu cel puțin 10 zile înaintea Cererii de Rambursare, aceasta din urmă va fi returnată Beneficiarului, urmând a fi redepusă de către acesta după împlinirea termenului menționat.</p>
--	---

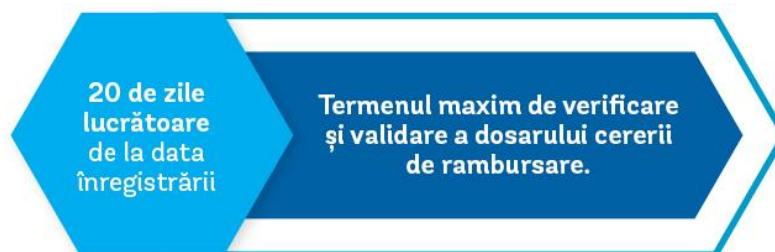
#### **Atenție!**

1. La cererea de rambursare, în conformitate cu *Anexa 14*, liderul/partenerii vor solicita cheltuieli indirecte, conform *Anexei 11* la Manualul Beneficiarului.
2. Contribuția proprie se suportă din bugetul propriu al Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului și se reflectă în cererea de rambursare.
3. În cazul în care activitățile proiectului necesită efectuarea de plăți în valută, Beneficiarul va solicita la rambursare contravaloarea în lei a plății, la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii documentelor de plată în valută.
4. Declarațiile pe propria răspundere din care rezultă caracterul nedeductibil al TVA nu se depun pentru cheltuielile indirecte (acordate ca rată forfetară de maximum 15% din costurile directe eligibile cu personalul).

Elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de rambursare, se regăsesc în *Anexa 14 - Aspecte verificare Cerere de rambursare*. Se recomandă ca înainte de depunerea la OI Responsabil a cererii de rambursare, Beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în *Anexa 14*, în vederea realizării propriilor verificări.

#### **3.2.2. Verificarea cererii de rambursare și solicitarea de clarificări**

Dosarul cererii de rambursare prezentate la punctul 3.2.1 - Depunerea cererii de rambursare se va verifica 100% într-un termen care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de rambursare.



**Prin derogare de la OUG nr.40/2015, după intrarea în vigoare a OUG nr.52/2020 și până la 31.12.2020,** dosarul cererii de rambursare prezentată la punctul 3.2.1 - Depunerea cererii de rambursare se va verifica 100% într-un termen care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de rambursare.

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

**Solicitările de clarificări precum și clarificările/documentele adiționale transmise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, prin intermediul Modulului Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014.**

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

Dacă Beneficiarii au ales utilizarea opțiunilor simplificate în materie de costuri conform *Ghidului Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020*, respectiv decontarea cheltuielilor indirecte ca rată forfetară de maximum 15% din costurile directe eligibile cu personalul (prin aplicarea art. 68 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013), pe parcursul implementării proiectului nu se vor solicita documente justificative pentru aceste tipuri de costuri.

### **3.2.3. Autorizarea cererii de rambursare**

Ulterior autorizării cererii de rambursare, AM POCU notifică Beneficiarul, prin transmiterea Scrisorii de informare a Beneficiarului/partenerilor cu privire la autorizarea/neautorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare. Beneficiarii primesc Scrisorile de informare prin Modulul comunicare din MySMIS, iar Scrisoarea poate fi contestată **conform mențiunilor din cuprinsul ei**.

Beneficiarul poate depune contestație la Scrisoarea de informare a Beneficiarului, în termenul legal de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

*Contestațiile se transmit în atenția AM POCU, prin intermediul sistemului informatic MySMIS 2014, Modulul Comunicare și, complementar, la adresa de email [cabinet.pocu@fonduri-ue.ro](mailto:cabinet.pocu@fonduri-ue.ro). Ca urmare a soluționării contestației, cheltuielile acceptate ca fiind eligibile se pot solicita la rambursare prin depunerea unei cereri de rambursare care va conține exclusiv aceste cheltuieli, având ca document justificativ Decizia de soluționare a contestației.*

### Aspecte importante de reținut

- În situația în care, tranșele anterioare de prefinanțare au fost justificate 100% prin cereri de rambursare OI Responsabil, în urma verificării cererii de rambursare, AM POCU va vira în conturile liderilor de parteneriat/partenerilor:
  - cheltuielile indirecte calculate ca rată forfetară de maximum 15% din costurile direct eligibile cu personalul;
  - restul sumelor autorizate care nu au constituit prefinanțare recuperată.
- În cazul prefinanțării, în calculul cuantumului de minim 50% pentru valoarea rambursării, Beneficiarii trebuie să cunoască faptul că tranșele de prefinanțare se recuperează în ordinea acordării acestora. Spre exemplu, dacă o tranșă de prefinanțare a fost justificată în termenul de 90 de zile calendaristice (**sau 180 de zile calendaristice în perioada aplicării OUG nr.52/2020**) și în procent de 70%, îndeplinindu-se, astfel, condițiile pentru o nouă tranșă, atunci valoarea cererii de rambursare aferentă următoarei tranșe acordate se va calcula după următorul algoritm:
  - $Valoare\ CR = 30\% * tranșa\ anterioară + 50\% * tranșa\ curentă.$
- Prefinanțarea nejustificată prin cereri de rambursare se va recupera prin:
  - Restituire de către Beneficiari/parteneri; sau
  - Recuperare de către AM prin decizii de recuperare (titluri de creanță) conform prevederilor OUG nr. 40/2015 cu toate modificările și completările ulterioare;

### 3.3. Mecanismul cererii de plată

#### 3.3.1. Aspecte generale

În procesul de implementare a POCU, Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii pot opta pentru utilizarea mecanismului decontării cererilor de plată, conform OUG nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare.

**Definiția cererii de plată:** Cererea de plată este cererea depusă de către un Beneficiar/liderul de parteneriat prin care se solicită AM POCU virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractelor/deciziilor/ordinului de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, ștatelor privind plata salariilor, a ștatelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor, conform OUG nr. 40/2015.

#### Atenție!

- **Se recomandă ca mecanismul cererilor de plată să fie utilizat în special pentru decontarea facturilor, facturilor de avans sau pentru decontarea burselor, subvențiilor, premiilor etc.;**
- **Având în vedere tipologia documentelor justificative, se recomandă ca plata salariilor să se efectueze din sumele primite cu titlu de prefinanțare.**

Mecanismul decontării cererilor de plată presupune efectuarea plăților prin transfer bancar și nu poate fi utilizat în situația efectuării plăților în numerar sau prin mandat poștal. De asemenea, NU se poate utiliza

mecanismul decontării cererilor de plată pentru cheltuielile realizate pe bază de costuri unitare (opțiuni simplificate privind costurile).

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

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

- **facturi** pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată;
- **facturi de avans** în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată;
- **ștate** privind plata **salariilor**;
- **ștate/centralizatoare** pentru acordarea **burselor, subvențiilor, premiilor**;
- **ștate/centralizatoare** pentru acordarea **onorariilor**.

### 3.3.2. Beneficiarii eligibili ai mecanismului decontării cererilor de plată

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică tuturor **Beneficiarilor și partenerilor** de proiecte finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, **cu excepția Beneficiarilor prevăzuți la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.**

Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii prevăzuți la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare, **nu pot utiliza mecanismul cererii de plată**, deoarece au cuprins în buget creditele de angajament și creditele bugetare aferente valorii totale a proiectelor proprii finanțate din fonduri europene.

**! În cadrul proiectului implementat în parteneriat, liderul de parteneriat, instituție publică prevăzut la art. 6 alin. (1) - (4) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare, depune cereri de plată, doar în numele partenerilor lui, cu condiția ca acești parteneri să nu se încadreze în prevederile art. 6 alin. (1) - (4) din OUG nr. 40/2015.**

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

Nr.	Condiții generale pentru utilizarea mecanismului decontării cererilor de plată
1.	Se poate solicita doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare.
2.	Primirea și acceptarea la plată a facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a ștatelor privind plata salariilor, a ștatelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor.
3.	Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din OUG nr. 40/2015, au obligația de a plăti integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor incluse în cererea de plată anterior depunerii acesteia. <b>Prin derogare de la OUG nr.40/2015, după intrarea în vigoare a OUG nr.52/2020 și până la 31.12.2020, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din OUG nr.40/2015, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor</b>



	eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată
4.	Deschiderea unui cont de disponibil pe numele Beneficiarului/liderului de parteneriat sau partenerilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului. Beneficiarul va completa Formularul de identificare financiară conform <i>Anexei 16</i> . De asemenea, Beneficiarul/liderul de parteneriat sau partenerul se va asigura de primirea Scrisorii de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n) - a se vedea <i>Anexa 5</i> la Manualul Beneficiarului.
5.	În cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, neînregistrați fiscal în România, în cadrul proiectelor, Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii pot transfera sumele încasate, aferente acestor plăți, într-un cont propriu deschis la o instituție bancară, în vederea efectuării plăților în valută, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea sumelor. Costurile aferente efectuării plăților în valută vor fi suportate de Beneficiari/partener/liderii de parteneriat din bugetul propriu (conform art. 18 al. (17) din HG nr. 93/2016).

### 3.3.4. Depunerea cererii de plată

Beneficiarul va transmite cererile de plată conform Graficului de depunere a cererilor de plată (completat în MySMIS) și va completa formularul Cererii de plată, prezentat în *Anexa 3 - Cererea de plată*.

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

**Atenție!** Pentru a beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, Beneficiarii/liderii de parteneriate sau partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanță, au obligația de a plăti integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor incluse în cererea de plată **anterior depunerii acesteia** (conform Art. 17 din HG 93/2016).

**Prin derogare de la OUG nr.40/2015, după intrarea în vigoare a OUG nr.52/2020 și până la 31.12.2020**, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din OUG nr.40/2015, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată (art 4, al 1 din OUG nr.52/2020)

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

Cererile de plată se vor depune, de către Beneficiari, prin Modulul Comunicare aferent sistemului informatic MySMIS 2014, inițiând o nouă sesiune de Comunicare și completând următoarele câmpuri:

- Subiectul comunicării;
- Tipul Comunicării (*Cerere de plată*);
- Numărul documentului (*Numărul de înregistrare*);
- Modulul (*Financiar*);
- Textul comunicării.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a Modulului se găsesc în Manualul de utilizare MySMIS 2014

FrontOffice - Secțiunea 5 Modulul Comunicare. Modul de organizare a fișierelor precum și alte informații suplimentare privind transmiterea cererilor prin Modulul Comunicare se regăsesc în *Anexa 20*.

**Documente necesare pentru depunerea cererii de plată:**

Beneficiarul va depune cererea de plată completată conform formularului din *Anexa 3 - Cererea de plată* precum și toate documentele justificative, scanate.

Nr.	Documente necesare	Explicații
1.	<i>Anexa 3 - Cererea de plată</i>	
2.	Formularul de identificare financiară ( <i>Anexa 16 - Formularul de identificare financiară</i> )/Scrisoarea de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n), conform cerințelor prezentate în <i>Anexa 5</i> a prezentului Manual.	Document ce va fi transmis cu fiecare cerere de plată și în cuprinsul cererii se va menționa IBAN corespunzător conform <i>Anexa 5</i> la Manualul Beneficiarului.
3.	Documente justificative aferente cheltuielilor solicitate. (conform <i>Anexei 6</i> a prezentului Manual)	În vederea operaționalizării verificărilor, se recomandă întocmirea cererilor de plată distinct pentru fiecare tip de cheltuială din cele pentru care se poate utiliza mecanismul decontării cererilor de plată. Documentele vor fi aranjate pe categorii/ subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat. Nedepunerea de către Beneficiar a tuturor documentelor aferente cheltuielilor solicitate prin Cererea de plată, atrage după sine respingerea sumelor aferente documentelor lipsă.
4.	Ordine de plată care atestă plata contribuției proprii	Pentru a beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, Beneficiarii/liderii de parteneriate/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanță, au obligația de a plăti integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor incluse în cererea de plată, anterior depunerii acesteia. <b>Prin derogare de la OUG nr.40/2015, după intrarea în vigoare a OUG nr.52/2020 și până la 31.12.2020, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din OUG nr.40/2015, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată (art 4, al 1 din OUG nr.52/2020)</b>

5	<i>Anexa 9 - Raportul Tehnic</i>	<p>Beneficiarul trebuie sa se asigure că pentru toate cheltuielile solicitate la rambursare într-o cerere de plată, există prezentat într-un Raport Tehnic depus la OI Responsabil prin sistemul informatic MySMIS 2014, Modulul Comunicare (<i>tip comunicare: raport tehnic, modul: monitorizare</i>) progresul tehnic al activităților susținute de aceste cheltuieli.</p> <p>Dacă nu, Beneficiarul va depune la OI Responsabil, cu cel puțin 10 zile înainte de depunerea cererii de plată, un Raport Tehnic care să descrie progresul tehnic al activităților susținute de cheltuielile solicitate la rambursare în cadrul acestor cereri.</p> <p>În situația în care Raportul Tehnic nu a fost depus cu 10 zile înaintea Cererii de Plată, aceasta din urmă va fi returnată Beneficiarului, urmând a fi redepusă de către acesta după împlinirea termenului menționat.</p>
---	----------------------------------	--

**De reținut:** Elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de plată se regăsesc în *Anexa 12 - Aspecte verificare Cerere de plată*.

Se recomandă ca înainte de depunerea la OI Responsabil a cererii de plată, Beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în *Anexa 12* în vederea realizării propriilor verificări.

### 3.3.5. Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări

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



**Prin derogare de la OUG nr.40/2015, după intrarea în vigoare a OUG nr.52/2020 și până la 31.12.2020,** AM/OI Responsabil efectuează verificarea cererii de plată în termen de maximum 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii de plată de către Beneficiar/liderul de parteneriat.

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

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

*Solicitările de clarificări precum și clarificările/documentele adiționale transmise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, prin sistemul informatic MySMIS 2014.*

### 3.3.6. Autorizarea și plata cererii de plată

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



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

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

În ziua următoare efectuării virării, AM POCU va transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor prin intermediul Modulului Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014, **o notificare, întocmită distinct pe numele fiecăruia dintre aceștia** - și, anume, **Anexa 22 - Notificare Cerere de plată aferentă salariilor, statelor sau centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor** și **Anexa 23 - Notificare Cerere de plată aferentă facturilor**. Anexele 22 și 23 vor conține elemente prevazute în HG 93/2016, Art 18 (6) și 6<sup>1</sup>.

### 3.3.7. Utilizarea sumelor primite în urma autorizării cererii de plată

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

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

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

*În cazul plăților efectuate în valută către furnizori externi, neînregistrați fiscal în România, Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii transferă sumele încasate în cont propriu de banca comercială în vederea efectuării plăților în valută în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea sumelor. Costurile aferente tranzacțiilor valutare (schimb/plată) se suportă din bugetele proprii ale Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor.*

Sumele virate Beneficiarului/liderului de parteneriat sau partenerilor pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate. Plățile dispuse de Beneficiari/lideri de parteneriat sau parteneri se efectuează numai pentru facturile înscrise în notificarea transmisă.

În cazul în care Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii nu depun la unitățile Trezoreriei Statului, în termenul stabilit, ordinele de plată pentru sumele prevăzute în Scrisoarea de informare a Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului, sau documentele de plată nu respectă condițiile stabilite prin OUG nr. 40/2015, **unitățile Trezoreriei Statului restituie integral sumele în conturile AM POCU.**

### **3.3.8. Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată**

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

**Prin derogare de la OUG nr.40/2015, după intrarea în vigoare a OUG nr.52/2020 și până la 31.12.2020,** Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii au obligația de a efectua plata sumelor primite prin mecanismul cererilor de plată și de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată la AM/OI Responsabil în decurs de 20 zile lucrătoare de la momentul încasării sumelor virate de către AM POCU.

Beneficiarul va completa formularul cererii de rambursare aferente cererii de plată, prezentat în *Anexa 4 - Cererea de rambursare aferentă cererii de plată* a prezentului Manual.

Cererile de rambursare aferente cererilor de plată se vor depune, de către Beneficiari, prin intermediul *Modulului Comunicare* aferent sistemului informatic MySMIS 2014, inițiând o nouă sesiune de Comunicare și completând următoarele câmpuri:

- Subiectul comunicării;
- Tipul Comunicării (*Cerere de rambursare aferentă cererii de plată*);
- Numărul documentului (*Numărul de înregistrare*);

- Modulul (*Financiar*);
- Textul comunicării.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a Modulului Comunicare se găsesc în [Manualul de utilizare MySMIS2014 FrontOffice](#) - Secțiunea 5 - Modulul Comunicare. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, **liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare centralizată la nivel de proiect** (atât pentru cheltuielile liderului, cât și pentru cele ale partenerului sau partenerilor), în care va include toate sumele din facturile, ștatele privind plata salariilor, ștatele/centralizatoarele pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor decontate.



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

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

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

Beneficiarul va completa și va depune în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014 **Cererea de rambursare aferentă cererii de plată**, semnată cu număr de înregistrare, însoțită de documentele justificative care atestă plata cheltuielilor decontate inițial prin Cererea de plată, prezentate după cum urmează, semnată cu semnătură electronică calificată de reprezentantul legal al Beneficiarului, după cum urmează:

Nr.	Documentele necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată
1.	<b>Cererea de plată</b> în baza căreia AM POCU a virat fondurile către Beneficiar ( <u>fără documentele justificative/suport</u> ).
2.	<b>Notificarea</b> transmisă de AM POCU.
3.	<b>Evidența cheltuielilor</b> (completată cu numărul ordinului de plată), conform <i>Anexei 19</i> .
4.	<b>Ordine de plată</b> din care să reiasă dovada plății către furnizor/Beneficiar <b>a sumelor validate și plătite de către AM POCU</b> (conform Scrisorii de informare a Beneficiarului/partenerului).

5.	<b>Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile</b> cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată, denumită "Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020" și care este certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF). <i>Modelul acestei Declarații este prevăzut în Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FE 2014-2020.</i>
6.	<b>Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nerecuperabil al TVA aferente cheltuielilor eligibile</b> cuprinse în Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016, denumită "Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020.
7.	<b>Extrase de cont.</b>

**Atenție!** Nu este permis ca cererea de rambursare aferentă cererii de plată să cuprindă și alte cheltuieli față de cele aprobate prin cererea de plată, de tipul cheltuielilor efectuate din fonduri proprii sau din prefinanțarea primită - în acest caz se va utiliza mecanismul cererilor de rambursare. **Prin excepție**, la cererea de rambursare aferentă cererii de plată, în conformitate cu *Anexa 14*, liderul/partenerii vor solicita cheltuieli indirecte, conform *Anexei 11* la Manualul Beneficiarului.

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

Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de rambursare aferente cererii de plată se regăsesc în *Anexa 13 - Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă cererii de plată.*

Se recomandă ca înainte de depunerea la AM/OI Responsabil a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, Beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în *Anexa 13 - Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă cererii de plată* în vederea realizării propriilor verificări.

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



În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare aferente cererii de plată, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, AM/OI Responsabil poate transmite Beneficiarului solicitări

de clarificare. În aceste situații, **termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.**



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

**Solicitările de clarificări precum și clarificările sau documentele suplimentare transmise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014.**

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

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

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

Ulterior autorizării sumelor cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată, AM POCU notifică Beneficiarul prin transmiterea în cadrul sistemului informatic MySMIS 2014, a **Scrisorii de informare a Beneficiarului** cu privire la sumele autorizate, respectiv neautorizate.

În urma verificărilor cererilor de rambursare aferente cererii de plată, AM POCU va vira în conturile Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor cheltuielile indirecte calculate ca **rată forfetară de maximum 15% din costurile direct eligibile cu personalul** autorizate.

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

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

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

În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM POCU constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM POCU transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat o notificare în Modulul Comunicare din cadrul



sistemului informatic MySMIS 2014, privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită.

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.

### **3.4. Verificarea cererilor de rambursare prin vizite la fața locului**

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

În cadrul vizitelor de verificare la fața locului se vor verifica următoarele aspecte:

- existența conturilor analitice distincte aferente Proiectului;
- realitatea reflectării cheltuielilor efectuate în contabilitatea Beneficiarului/partenerului;
- autenticitatea informațiilor cu privire la executarea financiară a Proiectului;
- existența registrelor de contabilitate (regISTRUL de casă, regISTRUL jurnal, regISTRUL mijloacelor fixe în care să se reflecte și mijloacele fixe achiziționate în cadrul Proiectului etc.);
- realitatea soldurilor reflectate în evidențele contabile;
- produsele și serviciile achiziționate prin finanțarea acordată în cadrul Proiectului există fizic și sunt livrate conform cerințelor și termenelor prevăzute în contractul de finanțare.

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

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

### **3.5. TVA**

În conformitate cu prevederile art. 69, alin. (3) lit. c) din Regulamentul UE nr. 1303/2013, **cheltuiala cu TVA este eligibilă, dacă este nedeductibilă, potrivit legii.**

Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu TVA trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.

În conformitate cu Ordinul comun nr. 698/1425/2016, la fiecare cerere de rambursare Beneficiarul/partenerii trebuie să depună **Declarația și Certificatul privind nedeductibilitatea TVA emise de ANAF**. Detalii cu privire la documentele justificative care trebuie depuse de către Beneficiari/parteneri se regăsesc la capitolele care descriu modul de depunere a cererilor de rambursare.

### 3.6. Contabilitate

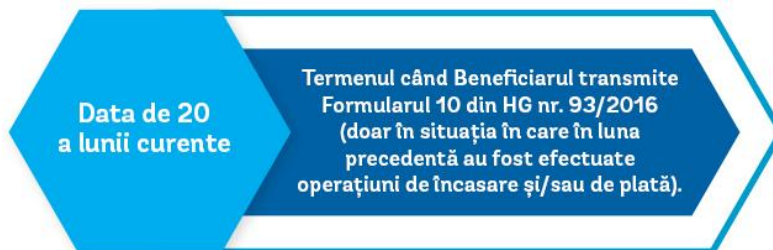
Un rol aparte în echipele Beneficiarului/partenerilor revine contabilului, acesta asigurând reflectarea în contabilitate a tuturor operațiunilor proiectului, acțiune esențială în recunoașterea eligibilității cheltuielilor.

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

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

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

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AM POCU și cele ale Beneficiarilor, pentru operațiunile gestionate în cadrul POCU, Beneficiarii au obligația transmiterii *Formularului 10 - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă din HG nr. 93/2016*, din care să rezulte sumele primite de la AM POCU și cele restituite de către acesta, conform prevederilor din contractele de finanțare. Beneficiarul transmite lunar, până la data de 20 a lunii curente, Formularul 10 din HG nr. 93/2016, doar în situația în care în luna precedentă au fost efectuate operațiuni de încasare și/sau plată.



### 3.7. Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin POCU

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

Tipuri de situații posibile:

- Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care au calitatea de Autoritate Contractantă;
  - Achiziție directă;
  - Achiziții publice de servicii sociale sau alte servicii specifice.

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

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

Beneficiarii/partenerii care au **calitatea de Autoritate Contractantă** în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice, respectiv Legea nr. 98/2016, cu toate modificările și completările ulterioare și prevederile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, denumite în continuare Legea nr. 98/2016 și Hotărârea nr. 395/2016.

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

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

În cazul în care aplică procedurile de atribuire prevăzute de Legea nr. 98/2016 prin utilizarea mijloacelor

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

#### **Atenție!**

Dosarul achiziției publice, inclusiv cel al achiziției directe, al achizițiilor exceptate de la aplicarea Legii nr. 98/2016 (de ex., pentru servicii incluse în Anexa 2), se încarcă de către Beneficiar în sistemul informatic MySMIS2014 (Font Office), Modulul Achiziții, de către Beneficiar (inclusiv pentru achizițiile derulate de către parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat) cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare/cererii de plată).

Conform OUG nr. 65/2020 (Art. 4), Beneficiarul va încărca în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014 o notificare privind finalizarea procedurii de achiziție publică (inclusiv achizițiile directe), ulterior încărcării dosarului achiziției în Modulul Achiziții.

**Recomandare:** În vederea accelerării procesului de verificare a cererilor de rambursare, se recomandă ca dosarul achiziției publice să fie încărcat în Modulul Achiziții din aplicația MySMIS 2014 imediat după semnarea contractului de prestări servicii/livrare bunuri/execuție lucrări, în vederea verificării de OI Responsabil.

Autoritatea Contractantă are responsabilitatea întocmirii și păstrării dosarului achiziției publice, inclusiv în cazul procedurilor de atribuire anulate. Dosarul achiziției publice se păstrează pe toată perioada pentru care acesta produce efecte juridice, dar **nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului de achiziție respectiv.**

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

Potrivit dispozițiilor art. 13 și art. 17, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Contractantă are obligația de a elabora, specific pentru proiectul finanțat din POCU 2014-2020, un **Program/Plan al Achizițiilor Publice (PAP)**, care se întocmește pentru întreaga perioadă de derulare a proiectului, distinct față de Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP).

În cazul proiectelor implementate în parteneriat constituit din una sau mai multe autorități contractante și una sau mai multe entități juridice fără calitatea de Autoritate Contractantă, la stabilirea tipului de procedură utilizat se va avea în vedere identificarea aceluiași obiect pentru întregul parteneriat, prin

cumularea valorilor estimate pentru fiecare partener în parte, în planul de achiziții, în conformitate cu prevederile art. 9 - 25 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

Elementele ce urmează a fi verificate se regăsesc în *Anexa 15 - Aspecte de verificare a procedurilor de achiziție publică*.

### **Achiziția directă**

**Achiziția directă se va realiza cu respectarea prevederilor art. 43 - 46 ale HG nr. 395/2016, cu completările și modificările introduse prin HG nr. 419/2018, pentru Beneficiarii/partenerii ce au calitatea de Autoritate Contractantă.**

Autoritatea Contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7, alin. (5) din Lege. La data publicării prezentei versiuni a Manualului Beneficiarului, pragurile valorice au fost actualizate prin OUG nr. 45/2018; la această dată, acestea sunt **135.060 lei pentru produse sau servicii** și, respectiv, **450.200 lei pentru lucrări**.

La data publicării prezentei versiuni a Manualului Beneficiarului, pentru achiziția directă a produselor, serviciilor sau lucrărilor, Autoritatea Contractantă are obligația de a respecta prevederile art. 43 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

- Planul Achizițiilor pe Proiect, precum și programul anual al achizițiilor directe (anexă la PAAP), întocmit conform Ordinului comun MFP/ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice;
- referatul de necesitate, în conformitate cu art. 3, alin. (1) din HG 395/2016;
- documentul justificativ privind valoarea estimată și încadrarea în pragul de achiziție directă, în conformitate cu art. 43, alin. (4) din HG 395/2016;
- angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe care poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, 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: cardurile de plată și/sau portofele electronice, în conformitate cu art. 43, alin. (5) din HG nr. 395/2016;
- documente justificative în cazul în care achiziția se realizează prin intermediul mijloacelor electronice (de exemplu: printscreen-uri din catalogul electronic disponibil pe platforma SEAP);
- documente ce dovedesc realizarea achiziției, cum ar fi: procese-verbale de recepție, Note de Intrare Recepție, livrabile, fotografii etc.

### **Achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice**

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

Procedura de atribuire aplicată în cadrul serviciilor sociale și altor servicii specifice, **a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut** la art. 7, alin (1) lit (d) este una dintre procedurile

prevăzute la art. 68, alin. (1) lit a)-g) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

1. **Ordinul MFE nr. 1284/2016**, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;

Și/sau (după caz)

2. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, denumită în continuare „Lege”, în următoarele situații:
  - dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din Lege;
  - dacă se asociază cu o entitate care are calitatea de Autoritate Contractantă, în înțelesul art. 4 alin. (1) lit. c) din Lege (în cazul proiectelor implementate în parteneriat).

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

- specificațiile tehnice;
- nota privind determinarea valorii estimate;
- dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);
- nota justificativă de atribuire;
- nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi;
- declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/Solicitantul/Beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
- ofertele originale și clarificările (după caz);
- contractul de achiziție;
- actele adiționale (după caz);
- alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: Procese verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese verbale de predare-primire etc.)
- contestațiile (după caz).

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

- Nota privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.);
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz);
- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de

predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz).

#### **Atenție!**

Dosarul achiziției se încarcă de către Beneficiar în sistemul informatic MySMIS 2014 (Font Office), Modulul Achiziții, (inclusiv pentru achizițiile derulate de către parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat) cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare/cererii de plată.

Conform OUG nr. 65/2020 (art. 4), Beneficiarul va încărca în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014 o notificare privind finalizarea procedurii de achiziție publică (inclusiv achizițiile directe), ulterior încărcării dosarului achiziției în Modulul Achiziții.

Beneficiarii au responsabilitatea întocmirii, păstrării și arhivării dosarului achiziției, conform prevederilor contractului de finanțare.

### **3.7.3. Aspecte specifice privind proiectele implementate în parteneriat**

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

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

În cadrul acestui tip de parteneriat, se va opta pentru una din următoarele modalități de organizare a procedurilor de achiziție, după cum s-a prevăzut în cererea de finanțare și în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului (condiții generale și specifice):

- 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.

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

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



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

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

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

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

#### **Achiziții publice efectuate în proiecte implementate în parteneriat între entități juridice fără calitatea de Autoritate Contractantă**

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:

1. **Ordinul MFE nr. 1284/2016**, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare; și (după caz);
2. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, denumită în continuare „Lege”, în situația în care sunt îndeplinite cumulativ condițiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din Lege;
3. **Ordinul nr. 6712/890/2017 din 7 noiembrie 2017** privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat.

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

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

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

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

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

- **membrii parteneriatului care au calitatea de Autorități Contractante** au dreptul de a derula procedura proprie în conformitate cu prevederile art. 68 alin.(2) lit.b) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- **membrii parteneriatului care sunt entități juridice fără calitatea de Autoritate Contractantă** au dreptul de a derula procedura competitivă reglementată prin Ordinul MFE nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu respectarea principiilor de la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

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

## **Achiziții realizate de partenerii transnaționali**

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

Pentru asigurarea principiilor minime prevăzute în Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice, în cazul în care în statul membru pe teritoriul căruia se desfășoară achiziția, **nu este prevăzută nicio procedură națională de achiziție**, atunci partenerul transnațional va întocmi și va prezenta la decontare **o notă privind determinarea valorii estimate care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor de pe piață (oferte de preț, cataloage de produse etc).**

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

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

Toate documentele furnizate vor fi prezentate însoțite de traducere autorizată în limba română. Achizițiile derulate de Beneficiari înainte de depunerea cererii de finanțare:

- în cazul în care au fost demarate activități înainte de depunerea proiectului, eventualele achiziții

aferele acestor activități vor fi incluse în Planul de achiziții al proiectului, iar dosarul achiziției se va transmite către AM/OI Responsabil cu 10 zile înainte de depunerea cererii de rambursare în care se vor solicita cheltuieli aferente achiziției; În situația în care dosarul achiziției nu a fost depus cu cel puțin 10 zile înaintea Cererii de Rambursare, aceasta din urmă va fi returnată Beneficiarului, urmând a fi redepusă de către acesta după împlinirea termenului menționat;

- achiziții derulate de Beneficiari/parteneri înainte de depunerea cererii de finanțare, care nu sunt dedicate unei anumite activități a proiectului (achiziții generale care răspund funcționării activității per ansamblu (ex. combustibil, chirie, leasing etc.) nu vor fi incluse în planul de achiziții al proiectului și nu se vor transmite spre verificare.

### 3.7.4. Aplicația MySMIS 2014 - Modulul Achiziții

Modulul Achiziții are scopul de a sprijini managementul proiectelor prin corelarea în cadrul aplicației MySMIS 2014 a informațiilor referitoare la achizițiile realizate de către Beneficiari cu informațiile din cererile de finanțare.

În acest modul sunt înregistrate date despre etapele achizițiilor efectuate în cadrul proiectelor (inițiere, derulare, evaluare, atribuire și modificare contracte de achiziție prin acte adiționale), asigurându-se monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului.

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

Încărcarea în sistem se va efectua urmând instrucțiunile din Manualul de utilizare MySMIS 2014 - Front Office, disponibil la următoarea adresă: <http://mfe.gov.ro/manual-de-utilizare-mysmis/>

### 3.7.5. Modificări ale contractului de achiziție publică

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

De asemenea, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 925/2016 privind modificările la contractul de achiziție publică, precum și Instrucțiunea nr. 3/2017 a ANAP privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale.

**Atenție!** În cursul etapei de executare a contractului, Autoritatea Contractantă nu poate să modifice condițiile esențiale ale acestuia. Orice astfel de modificare trebuie să fie considerată ca fiind echivalentă cu încheierea unui contract nou, care, în principiu, impune o procedură nouă.

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

- modificări privind obiectul sau natura contractului;

- prețul;
- durata;
- volumul de lucrări.

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

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

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

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

### **3.7.6. Verificarea achizițiilor de către AM/OI Responsabil**

Pentru achizițiile încărcate în Modulul Achiziții din sistemul informatic MySMIS 2014, conform OUG nr. 65/2020 (Art. 4), Beneficiarii/partenerii vor încărca în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS2014 o notificare privind finalizarea procedurii de achiziție publică (inclusiv achizițiile directe), ulterior încărcării dosarului achiziției în Modulul Achiziții.

Complementar, Beneficiarii/partenerii transmit prin e-mail ofițerului de monitorizare desemnat, pentru fiecare dosar de achiziție, documentul în format pdf generat de sistem - fișierul centralizator ce reprezintă dosarul unei achiziții. Documentul se va genera după parcurgerea tuturor secțiunilor, conform Manualului de utilizare MySMIS 2014 - Front Office și apăsarea butonului „*Transmitere dosar*”. Documentul se va genera doar dacă sunt completate câmpurile obligatorii și este încărcat minimum un document justificativ aferent fiecărei secțiuni/etape ce trebuie parcurse conform Manualului de utilizare MySMIS 2014 - Front Office.

**Dosarul de achiziții încărcat și transmis prin MySMIS către OI Responsabil în modul prezentat mai sus, nu se mai depune și la OI pe suport electronic.**

Beneficiarii/partenerii trebuie să se asigure că încarcă în aplicația MySMIS și transmit documentația de achiziție, cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare.

Dosarul se va considera transmis spre verificare către AM/OI Responsabil prin înaintarea documentului în format PDF generat de sistem - fisierul centralizator ce reprezintă dosarul unei achiziții. Documentul se va genera după parcurgerea tuturor secțiunilor conform Manualului de utilizare MySMIS 2014 - Front Office (la următoarea adresa: <http://mfe.gov.ro/manual-de-utilizare-mysmis/>) și apăsarea butonului „Transmitere dosar”. Documentul de tip PDF, generat de sistem pentru fiecare achiziție se va transmite prin email către AM/OI Responsabil, cu specificarea obiectului achiziției și a partenerului care a încărcat achiziția.

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

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

În cazul în care dosarele de achiziție nu conțin toate documentele componente sau Beneficiarul nu răspunde în termen la solicitările de clarificări/completări la dosarul achiziției publice, **AM/OI Responsabil va finaliza verificările în baza documentelor existente.**

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

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

În situația în care se constată că procedura a avut loc fără respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, AM/OI Responsabil emite proiectul de *Raport de neconformitate* în care menționează abaterile identificate și reducerile procentuale aplicabile, conform prevederilor legale în vigoare. După primirea acestuia, **Beneficiarul va transmite la AM/OI Responsabil, utilizând Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014, în termen de 5 lucrătoare, un punct de vedere referitor la abaterile menționate în proiectul de Raport de neconformitate.**

După primirea punctului de vedere față de proiectul raportului de neconformitate al Beneficiarului, AM/OI Responsabil analizează și formulează Raportul de neconformitate în forma finală.

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

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

**Atenție!** În cazul în care Beneficiarul nu transmite în termenul de 5 zile lucrătoare punctul de vedere la proiectul de Raport de neconformitate, AM/OI Responsabil va emite Raportul final de neconformitate. Raportul de neconformitate final se va transmite împreună cu Scrisoarea de informare a Beneficiarului. Beneficiarul poate contesta aspectele/concluziile cuprinse în Raportul de neconformitate, după primirea **Scrisorii de informare a Beneficiarului cu privire la autorizarea/neautorizarea sumelor solicitate la rambursare.**

În conformitate cu *Anexa 5* la contractul de finanțare, reducerile procentuale/corecțiile financiare și/sau emiterea unui Proiect de raport/Raport de neconformitate pentru achiziția deja transmisă nu pot fi invocate drept motiv de reziliere a contractului respectiv de achiziție și de reluare a respectivei achiziții având în vedere art. 2, alin (2), lit. f din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

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

### **3.8. Conflictul de interese**

Pe toată perioada implementării proiectului, Beneficiarul/partenerul contractului de finanțare va trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților. În cazul apariției unei astfel de situații, Beneficiarul/partenerul trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea ei și să informeze în scris AM/OI Responsabil în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

**Atenție!** Beneficiarul/partenerul trebuie să informeze în scris AM/OI Responsabil în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la apariția sau luarea la cunoștință despre o astfel de situație: conflict de interese sau incompatibilitate, potențial, actual sau consumat.

Această prevedere se aplică Beneficiarului, membrilor parteneriatului, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului/partenerului, precum și angajaților AM/OI Responsabil implicați în exercitarea funcțiilor aferente proceselor menționate.

Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația respectării prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese, precum și oricăror alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

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

Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să se

informeze reciproc, în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

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

Declarațiile privind inexistența conflictului de interese presupun asumarea cunoașterii de către semnatar a prevederilor articolului 57 din Regulamentul Financiar UE nr. 966/2012 și a legislației naționale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 96/2006 privind statutul deputaților și al senatorilor;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

pentru remedierea acestora și să furnizeze, la solicitarea AM POCU, toate documentele justificative.

### **3.9. Informarea și publicitatea proiectului**

Beneficiarul/partenerul unui proiect implementat prin POCU are **obligația** să realizeze toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare și să respecte regulile în ceea ce privește vizibilitatea Proiectului.

Activitățile de informare și publicitate desfășurate în cadrul Proiectului se vor realiza cu respectarea regulilor prevăzute în „**Manualul de identitate vizuală - Instrumente Structurale 2014-2020 în România**” (disponibil la adresa <http://mfe.gov.ro/identitate-vizuala/>) complementare cu obligațiile prevăzute în contractul de finanțare, iar neîndeplinirea acestora poate constitui abatere/neregulă sau cheltuielă neeligibilă.

În ceea ce privește informarea publicului larg cu privire la Proiectul aflat în implementare, Beneficiarul va promova măsuri de informare și publicitate adaptate și corelate cu activitățile și anvergura Proiectului. În funcție de tipologia apelului de proiecte și a publicului larg căruia i se adresează măsurile de informare și publicitate a proiectului, pot fi utilizate inclusiv platforme online precum Facebook, Instagram, Twitter.

Pentru asigurarea unei mai bune vizibilități a politicii de coeziune, prin promovarea proiectelor de succes implementate în România, Autoritatea de Management vă adresează invitația de a colabora, în acest sens, cu Direcția Comunicare a Ministerului Fondurilor Europene.

Colegii noștri de la Comunicare așteaptă cu interes orice informații relevante despre campanile, acțiunile și evenimentele derulate de dumneavoastră, Beneficiarii în cadrul proiectelor implementate, spre a le putea promova împreună ca exemple de bune practici la nivel european. Contact: [directia.comunicare@fonduri-ue.ro](mailto:directia.comunicare@fonduri-ue.ro).

### **3.10. Teme orizontale**

Întrucât în cadrul Proiectului finanțat a fost evidențiat, încă din etapa de elaborare a cererii de finanțare, contribuția acestuia la temele orizontale stabilite prin POCU 2014 - 2020, va trebui să se asigure, prin activitățile propuse în cadrul proiectului și până la finalul perioadei de implementare, **îndeplinirea măsurilor referitoare la temele orizontale**, în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare, anexa la contractul de finanțare.



## 4. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

### 4.1. Monitorizarea proiectului

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

În vederea sprijinirii Beneficiarilor/partenerilor în procesul de implementare, OI Responsabil 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.

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

- **Verificarea documentelor:** Rapoarte tehnice periodice/trimestriale și finale ale Beneficiarilor, Rapoarte de vizită ale Autorității de Management/Organismelor Intermediare și prin verificarea în MySMIS/SMIS, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, prevăzuți în Cererea de finanțare;
- **Vizite de monitorizare:** vizite pe teren la Beneficiarii proiectelor, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare;
- **Analizarea stadiului implementării proiectelor** în vederea modificării/suspendării/rezilierii/rezoluționii contractului de finanțare, conform prevederilor contractuale.

### RAPOARTE TEHNICE

În perioada de implementare, Beneficiarul va transmite la OI Responsabil Rapoarte Tehnice.

**Definiție Raport tehnic:** Rapoartele Tehnice prin care se prezintă progresul implementării proiectului sunt întocmite de Beneficiari și transmise către OI Responsabil.

#### Tipuri de rapoarte tehnice

- Rapoarte tehnice periodice/trimestriale sau ori de câte ori solicită AM/OI Responsabil;
- Raport final de implementare.

#### Cand se trimit rapoartele tehnice?

- Rapoartele Tehnice se transmit cu 10 zile înainte de transmiterea cererilor de rambursare/cererilor de plată și servesc la verificarea tehnică de către AM/OI Responsabil a acestor cereri;
- În cazul proiectelor alternative, non-competitive, cu componentă de alternativ, Rapoartele Tehnice se depun odată cu cererile de rambursare/cererile de plată;
- Prin excepție, Rapoartele Tehnice se vor depune inclusiv în situația în care perioada scursă de la depunerea ultimei cereri de rambursare/cereri de plată este mai mare de 3 luni. În acest caz,

Raportul Tehnic se va depune în 5 zile lucrătoare de la momentul împlinirii celor 3 luni.

### Cum se trimit rapoartele tehnice?

Rapoartele sunt transmise, semnate electronic (*Anexa 9 - Raport tehnic*) în **Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014, prin inițierea unei noi comunicari și completarea următoarelor câmpuri:**

- Subiectul comunicării;
- Tipul Comunicării (*Raport tehnic*);
- Numărul documentului (*Numarul de inregistrare*);
- Modulul (*Monitorizare*);
- Textul comunicării.

Rapoartele Tehnice conțin informații privind stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în Cererea de finanțare, rezultatele obținute, indicatorii realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, astfel încât, prin analiza acestor informații de către ofițerii de proiect, să se asigure monitorizarea stadiului implementării.

Perioadele de referință ale raportului tehnic vor fi consecutive și continue fără a se suprapune în rapoarte tehnice diferite. Acesta va descrie toate activitățile derulate de la începutul implementării proiectului, respectiv data ultimei perioade de raportare, trimestrial sau pentru o perioadă solicitată de AM/OI Responsabil. Totodată, va prezenta progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor.

Beneficiarul va putea solicita la rambursare cheltuieli aferente activităților desfășurate dacă aceste activități au fost raportate într-un Raport Tehnic depus cu 10 zile lucrătoare înainte de a fi depusă Cererea de rambursare sau cererea de plată. În situația în care Raportul Tehnic nu a fost depus cu 10 zile înaintea Cererii de Rambursare/Cererii de plată, aceasta din urmă va fi returnată Beneficiarului, urmând a fi redepusă de către acesta după împlinirea termenului menționat.

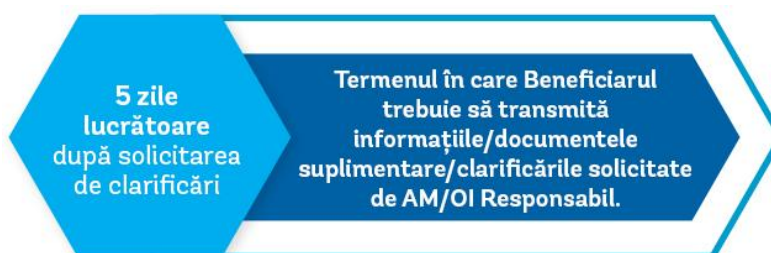
**Atenție!** Nu se vor depune rapoarte tehnice cu perioade de referință care să se suprapună, însă Beneficiarul trebuie să se asigure că perioada în care s-au angajat cheltuielile pe care le solicită printr-o cerere de plată, respectiv perioada în care s-au angajat și efectuat cheltuielile pe care le solicită printr-o cerere de rambursare, este acoperită de rapoartele tehnice depuse până la momentul depunerii cererii de plată/cererii de rambursare.

Scopul acestora este de a asigura o continuitate a transmiterii informațiilor tehnice referitoare la implementarea proiectului, precum și a stadiului derulării acestuia.

**Rapoartele Tehnice** se vor încărca în Modulul Comunicare din sistemul MySMIS 2014 însoțite OBLIGATORIU de următoarele tipuri de documente justificative (toate documentele semnate cu semnătură electronică calificată):

- Formularele/arhiva generate/generată conform POCUForm.B, în scopul justificării grupului țintă înregistrat și indicatorilor realizați ;
- DOSARE GRUP ȚINTĂ;

- Documente justificative pentru dovedirea apartenenței persoanelor din GT la categoriile eligibile (conform Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice, de exemplu: copii CI, adeverințe de la angajatori/certificate (adeverințe) de șomer eliberate de ANOFM/AJOFM/AMOFM, diplome de studii, etc. Acolo unde nu se poate justifica apartenența persoanelor la categoriile de GT eligibile prin documente justificative, se vor depune declarații pe propria răspundere);
- Metodologia de Selecție a Grupului Țintă (GT) din cadrul proiectului;
- Declarație cu privire la evitarea riscului de dublă finanțare pentru achiziționarea pe proiecte diferite a acelorași echipamente, cu aceeași destinație și documentele prevăzute în cadrul declarației;
- Copii după listele de prezență a participanților la activitățile proiectului, cu semnăturile aferente;
- Documente justificative privind desfășurarea activităților și atingerea rezultatelor conform cererii de finanțare;
- Documente/fotografii privind respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului;
- În cazul decontării cheltuielilor în baza costurilor reale, se vor prezenta documente aferente organizării cursurilor/trainingurilor/sesiunilor de mediere etc. (de exemplu liste de prezență, calendarul desfășurării cursurilor, diplomele acordate, fișe de consiliere/mediere, etc.);
- Rapoartele de activitate ale experților din echipa de implementare *Anexa 18 - Raport lunar de activitate*, fișe de pontaj *Anexa 7 - Fișa lunară de pontaj*, livrabile;
- Orice alte documente relevante pentru justificarea activităților;
- Documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor;
- Documente privind remedierea problemelor constatate în cadrul vizitelor efectuate în cadrul proiectului.



Toate documentele justificative vor fi organizate pe categorii de activități/subactivități/rezultate obținute. Dosarele de grup țintă vor fi organizate astfel: pentru fiecare persoană va fi creat un document scanat care să conțină *Formularul de înregistrare* urmat de documentele justificative aferente.

### **Raportare indicatori și Grup Țintă**

Pentru fiecare operațiune, Beneficiarul/partenerul colectează date de la participanții și entitățile pe care le sprijină prin operațiune prin completarea *Anexei 8 - Formular de înregistrare* și agregarea acestor informații în *Anexa 17 - Instrumentul POCU FORM B*.

Având în vedere specificul grupurilor țintă ale programului, datele pe care Beneficiarul/partenerul le

colectează de la participanți sunt următoarele:

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

Beneficiarul/Partenerul va furniza participanților un formular individual de înregistrare (*Anexa 8 - Formular înregistrare, Secțiunea A*) și se va asigura că participanții vor completa și semna formularul, doar la secțiunea corespunzătoare, respectiv A „La intrarea în operațiune”. Celelalte două secțiuni ale formularului, respectiv Secțiunea B “La ieșirea din operațiune” și Secțiunea C “Statut pe piața muncii la 6 luni de la ieșirea din operațiune”, sunt completate doar de către Beneficiar/Partener (entitatea responsabilă cu înregistrarea participanților) în momentul respectiv.

**Pentru o cât mai bună monitorizare a progresului proiectului se recomandă actualizarea permanentă a Anexei 17 - Instrumentul de lucru POCU FORM B.**

**Atenție!** Pentru facilitarea raportării indicatorilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman și având în vedere necesitatea actualizării constante a acestora, Beneficiarii au obligația de **a introduce** toate datele aferente indicatorilor POCU din proiectele lor în **Instrumentul de lucru POCU FORM B - Anexa 17**. Instrumentul de lucru POCU FORM va fi actualizat pe tot parcursul implementării, în funcție de progresul proiectului.

**Atenție!**

- Beneficiarul/Partenerul va transmite către AM/OI Responsabil arhiva „*catre\_OI\_codproiect\_an\_perioada\_xxxx.zip*”, generată conform **Instrumentului de lucru POCU FORM B - Anexa 17**, concomitent cu transmiterea fiecărui raport tehnic.
- În cazul în care Beneficiarul nu actualizează și nu transmite informațiile odată cu fiecare Raport Tehnic, AM/OI Responsabil va întocmi *Scrisoare de clarificări* pentru solicitarea acesteia.
- Dacă informațiile nu sunt transmise în urma a două *Scrisori de clarificări*, AM/OI Responsabil va întocmi Notă de neconformitate pentru Raportul Tehnic respectiv.

## 4.2. Vizite de monitorizare în perioada de implementare a proiectului

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 acurateții informației furnizate de Beneficiar în Rapoartele tehnice și a gradului de realizare a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

**Vizitele de monitorizare** sunt întâlniri oficiale (anunțate sau neanunțate), în vederea monitorizării implementării/sustenabilității proiectului care au loc la sediul Beneficiarului/partenerilor sau la locul de implementare a proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai Beneficiarului/partenerilor și reprezentanți ai AM/OI Responsabil .

Vizita de monitorizare urmărește dacă proiectul se implementează astfel cum a fost aprobat și în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, iar în cazul în care sunt constatate probleme în implementare să stabilească împreună cu Beneficiarul modul de rezolvare a acestora.

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

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

De asemenea, vizitele de monitorizare facilitează contactul dintre reprezentanții AM/OI Responsabil și Beneficiari în scopul comunicării problemelor care pot împiedica implementarea corespunzătoare a proiectului.

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.

În cadrul vizitelor de monitorizare, se verifică dacă:

- locația de implementare a activităților proiectului/Beneficiarului este conformă cu cea prezentată în contract/Acte Adiționale/Notificări, dacă este cazul;
- implicarea și contribuția partenerilor respectă prevederile contractuale;
- activitățile implementate sunt conform contractului de finanțare și a informațiilor furnizate de Beneficiar în cadrul RT;
- rezultatele realizate sunt în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și informațiile furnizate de Beneficiar în cadrul RT;
- gradul de realizare a indicatorilor este în conformitate cu prevederile contractuale și informațiile prezentate în cadrul RT;
- persoanele care au participat la activitățile implementate în cadrul proiectului fac parte din categoriile de grup țintă eligibile, în conformitate cu prevederile contractuale și informațiile prezentate în cadrul RT;

- este asigurată publicitatea proiectului (internet, mass-media etc), cu respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite conform contractului de finanțare (panouri informative, materiale publicitare, logo-uri);
- sunt respectate principiile orizontale;
- echipa de management și cea de implementare respectă toate cerințele de constituire și raportare;
- au fost respectate planul de activități și termenele prevăzute în proiect;
- dacă există dificultăți înregistrate în implementarea proiectului și, în caz afirmativ, dacă Beneficiarul a luat măsuri corective;
- cerințele privind arhivarea documentelor sunt respectate (nomenclator dosare, condițiile de păstrare, arhivare și depozitare).

**Vizitele speciale (ad hoc)** se vor realiza în timpul desfășurării activităților relevante din cadrul proiectului, activități la care participă persoane din grupul țintă (de exemplu: activități de formare profesională, activități de informare și consiliere în carieră, activități de mediere, etc), în vederea verificării realității activităților desfășurate în cadrul proiectului.

Acestea sunt vizite realizate pe baza informațiilor primite de la Beneficiar cu privire la programarea activităților relevante (*Anexa 21 - Informații Beneficiar activități luna următoare*), în special cele care implică participarea persoanelor din grupul țintă (de exemplu: cursuri de formare profesională, activități de informare și consiliere în carieră, activități de mediere etc).

Vizitele speciale se vor efectua **pentru fiecare proiect aflat în implementare cel puțin o dată în perioada de implementare a acestuia**, în timpul desfășurării activităților relevante din cadrul proiectului.

**Vizitele speciale (ad-hoc) vor fi neanunțate.** Prin excepție, vizitele vor fi anunțate doar în situația în care ofițerii de proiect au nevoie de prezența unor membri ai echipei de implementare neimplicați în mod direct în desfășurarea activității derulate în ziua respectivă sau dacă doresc să verifice, cu ocazia vizitei, inclusiv documente suplimentare, care trebuie aduse de la sediul Beneficiarului la locul desfășurării activității curente, spre exemplu.

**Vizitele la fața locului anunțate** se organizează la momentul rambursării a 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare (doar pentru proiectele a căror perioadă de implementare depășește 18 luni) sau la cererea finală de rambursare (pentru toate proiectele, indiferent de durata de implementare). Cu ocazia acestor vizite, ofițerii de proiect vor completa verificările tehnice administrative prin verificarea documentelor în original emise în cadrul proiectului (spre exemplu, a documentelor originale ce vizează grupul țintă. Vizita la fața locului se va efectua cel târziu la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului, ulterior transmiterii CR finale.

Scopul **vizitelor încrucișate** este verificarea implementării proiectelor, în vederea evitării riscului dublei finanțări în ceea ce privește resursele umane, achizițiile publice, grupul țintă și livrabile (de genul studii/analize/ghiduri/manuale/platforme etc.). Verificările încrucișate vor fi efectuate de echipe mixte AM/OI Responsabil, nominalizate la nivelul directorului general AM, pentru Beneficiarii/partenerii care au în implementare proiecte multiple POCU.

*Anexa 21 - Informații Beneficiar activități luna următoare* stă la baza planificării vizitelor *ad-hoc* de către OI, Beneficiarii au obligația **să redepună cu celeritate această anexă în situația în care intervin modificări** (modificare adresă desfășurare activitate, data și intervalul orar de desfășurare activitate, etc.) față de varianta transmisă inițial.

**Atenție!** Dacă în urma vizitelor de monitorizare, AM/OI Responsabil constată nedesfășurarea activităților relevante din cadrul proiectului (de exemplu în data și în locația comunicată de către Beneficiar conform *Anexei 21 - Informații Beneficiar activități luna următoare*, nu se desfășoară nicio activitate) AM/OI va proceda la **declararea ca neeligibile a cheltuielilor aferente activității în cauză.**

În cadrul vizitelor de monitorizare, Beneficiarul/partenerii sunt obligați să pună la dispoziția AM/OI Responsabil documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, în conformitate cu prevederile contractuale și ale Acordului de parteneriat.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM/OI Responsabil va întocmi un raport preliminar de vizită, în care prezintă constatările și formulează recomandări aferente proiectului verificat, pe care îl transmite Beneficiarului, pentru eventuale observații. Pe baza recomandărilor preliminare și a observațiilor Beneficiarului, se va întocmi raportul final al vizitei.

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

### **4.3. Monitorizarea sustenabilității proiectului**

**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.

AM/OI Responsabil se asigură prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că proiectele își mențin rezultatele, indicatorii de rezultat și respectă egalitatea de șanse și nediscriminarea.

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 pe termen mai lung în ceea ce privește indicatorii atinși după finalizarea implementării proiectului (de exemplu: menținerea pe piața muncii a unui angajat pe o perioadă de 6 luni după finalizarea proiectului/terminarea sprijinului);
- arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor contractului de finanțare.

Vizitele de verificare la fața locului ex-post sunt efectuate în baza planului de vizite de la fața locului ex-

post și încep **la minimum 6 luni** de la finalizarea proiectului.

Pe baza planificării misiunilor de verificare ex-post, Beneficiarii sunt înștiințați cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea vizitei, în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării misiunii și a disponibilității personalului implicat în asigurarea sustenabilității proiectului. OI Responsabil va asigura cel puțin o vizită pentru toate proiectele, după încheierea perioadei de implementare a acestora.

Beneficiarii sunt informați cu privire la scopul vizitei, li se solicită acordul asupra datei efectuării vizitei, precum și punerea la dispoziția ofițerilor de proiect a documentelor administrative și tehnice ce urmează a fi verificate. De asemenea, se solicită prezența unei persoane împuternicite din partea Beneficiarului care să furnizeze informațiile și documentele solicitate.

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

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



## 5. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

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

Modificările contractuale se pot realiza prin:

- Act adițional, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Generale Articolul 10 și cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Specifice Art. 7;
- Notificare, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Generale Articolul 10 alin. 7) și cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Specifice Art. 7 alin. 7);
- Informare, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare - Condiții Specifice Art. 7 alin. 17).

### 5.1. Modificări ale contractului de finanțare prin act adițional

După semnarea contractului de finanțare, termenii referitori la denumirea **părților contractante, alocarea bugetară, activități, durată, indicatori și parteneriat**, devin fermi și obligatorii. Orice modificare survenită în cadrul acestor categorii trebuie notificată în prealabil AM/OI Responsabil pentru deschiderea secțiunii relevante în MySMIS și va face obiectul unui Act Adițional la contract<sup>4</sup>.

Ca principii generale, Actul Adițional:

- nu poate avea caracter retroactiv și ca urmare, orice modificare se definitivează numai în cursul perioadei de implementare a contractului de finanțare și înainte producerii efectelor schimbării propuse. Activitățile proiectului inclusiv raportările și rambursările trebuie încheiate până la 31 decembrie 2023;
- nu poate produce schimbări în contract care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv.

**Atenție!** Actele adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor și/sau a grupului țintă vor reduce proporțional și valoarea totală eligibilă a Proiectului, în conformitate cu procedurile specifice stabilite de AM POCU. În cazul în care nu au fost atinși indicatorii asumați, AM/OI Responsabil va diminua valoarea finanțării nerambursabile, proporțional cu gradul de realizare al indicatorilor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. În acest sens, AM POCU a elaborat [Metodologia pentru reglementarea modului de diminuare a finanțării nerambursabile în cazul neîndeplinirii țintelor indicatorilor de program în cadrul proiectelor finanțate prin POCU](#). Metodologia și modalitatea de calcul se regăsesc în *Anexa 24* a prezentului Manual.

Modificarea clauzelor și/sau Anexelor contractului (activități, durată implementare, alocare bugetară pe categorii de cheltuieli, Structură/Acord Parteneriat etc.) prin Act Adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare, se poate realiza atât la inițiativa Beneficiarului, cât și a AM POCU.

<sup>4</sup> Modelul de act adițional va fi pus la dispoziția Beneficiarului de OI Responsabil

În situația în care **Actul Adițional la contractul de finanțare este inițiat de Beneficiar:**

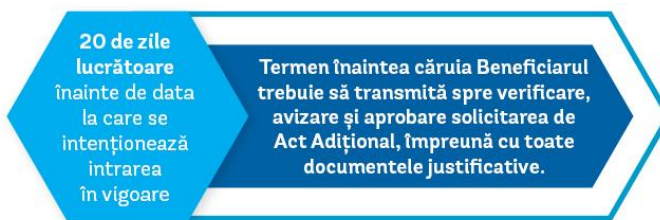
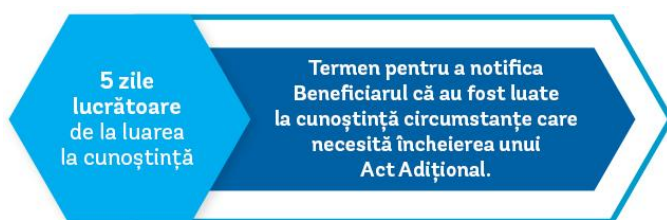
1. Beneficiarul proiectului transmite, **prin Modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS 2014**, o Solicitare de Modificare prin act adițional a contractului/ordinului/deciziei de finanțare (conform modelului orientativ din *Anexa 25*), în acord cu clauzele contractuale existente, în format PDF, semnat cu semnătură electronică calificată de reprezentantul Beneficiarului;
2. Documentele aferente solicitării de modificare sunt: propunerea de act adițional (conform modelului orientativ din *Anexa 26*) și memoriul justificativ;
3. Propunerea de act adițional împreună cu anexele constitutive (propunere secțiuni/cererea de finanțare - variante modificate) vor constitui un singur fișier care va fi semnat electronic de către reprezentantul legal. Anexele actului adițional nu trebuie să reprezinte, la momentul transmiterii solicitării în Modulul Comunicare, secțiunile cererii de finanțare **actualizate** conform propunerii de Act Adițional, având în vedere că aceste modificări se vor realiza doar după deschiderea secțiunilor în Modulul contractare. În acest stadiu, anexele Actului Adițional reprezintă schița secțiunilor pentru care se intenționează operarea de modificări, conform acestuia;
4. Memoriul justificativ și alte documente justificative (dacă este cazul) vor constitui un singur fișier care va fi semnat electronic de către reprezentantul legal;
5. Solicitarea de modificare a contractului de finanțare/ordinului/deciziei de finanțare împreună cu documentele transmise se înregistrează, apoi se analizează și se avizează/resping de către AM/OI Responsabil în termen de 7 zile lucrătoare de la data înregistrării;
6. AM/OI Responsabil are dreptul de a solicita clarificări, transmise Beneficiarului prin **Modulul Comunicare**, cu acordarea unui termen de răspuns de **maximum 3 zile lucrătoare**. Solicitarea de clarificări suspendă termenul de analizare a propunerii de modificare.
7. Decizia de avizare/respingere a modificării propuse (conform modelului din *Anexa 27*) se comunică Beneficiarului prin Modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS 2014;
8. După transmiterea avizării solicitării de modificare de către AM/OI Responsabil, **Beneficiarul inițiază în Modulul contractare** fluxul aferent modificării, conform prevederilor contractuale;
9. Documentele încărcate în Modulul contractare vor respecta formatul impus la alin. 3) și alin. 4);
10. Termenul maxim pentru încheierea unui act adițional în format electronic este de 40 de zile lucrătoare (60 zile calendaristice) de la data înregistrării la AM/OI Responsabil a solicitării de modificare a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, transmise prin intermediul Modulului Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014.

În **Modulul contractare**, termenul de verificare a Actului Adițional **se suspendă** pe durata răspunsului la solicitările de clarificare și între momentul notificării Beneficiarului și încheierea vizitei la fața locului, dacă se impune.





În situația în care **Actul Adițional la contractul de finanțare este inițiat de AM/OI Responsabil**, acesta va notifica Beneficiarul în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a oricăror circumstanțe care necesită încheierea unui act adițional.



**Atenție!** În cazul în care Beneficiarul nu transmite propunerea de act adițional spre verificare, avizare și aprobare cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare, împreună cu toate documentele justificative necesare, acesta trebuie să includă în documentația aferentă propunerii de act adițional și o notă de justificare a întârzierii, notă care fie va fi acceptată implicit de AM/OI Responsabil (prin verificarea și aprobarea propunerii de act adițional), fie va fi respinsă explicit prin respingerea motivată a propunerii de act adițional.

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

## 5.2. Modificări ale contractului de finanțare prin Informare sau Notificare

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

### Informarea

Nu necesită acceptare sau aprobare din partea AM/OI Responsabil

Informarea care are ca obiect:

- schimbarea adresei sediului Beneficiarului și/sau datelor de contact;
- schimbarea conturilor speciale deschise pentru Proiect;

- înlocuirea reprezentantului legal;
- modificarea Planului Achizițiilor Publice pe proiect,
- modificarea graficului de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor eligibile.



**Atenție!** Informarea/Înștiințarea va fi transmisă prin aplicația MySMIS, secțiunea Comunicare.

**Modificarea contractelor/deciziilor de finanțare prin Informare, care nu face obiectul aprobării de către AM/OI Responsabil, se derulează astfel:**

1. Beneficiarul proiectului transmite, prin Modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS 2014, o Notă de Informare (conform modelului din *Anexa 29*) a modificării contractului/ordinului/deciziei de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând în acest modul atât nota, cât și documentele aferente;
2. Nota de informare este preluată și înregistrată de către OI Responsabil;
3. Modificările prevăzute de această notă la nivelul cererii de finanțare vor fi operate în sistemul informatic MySMIS 2014 - **Modulul contractare**, cu ocazia primei solicitări de modificare a contractului de finanțare prin notificare sau act adițional.

**Notificarea cu termen de acceptare**

**contractul de finanțare poate să fie modificat prin excepție** de la procedura de modificare a contractului de finanțare prin Act Adițional, **printr-o notificare** adresată AM/OI Responsabil , în situațiile menționate în continuare:

- modificarea graficului de activități previzionate, fără să se depășească perioada de implementare a proiectului și fără să existe implicații financiare;
- înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare;
- înlocuirea managerului de proiect;
- modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între capitole bugetare (conform bugetului încărcat în sistemul informatic MySMIS 2104), cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, după caz, prin respectarea tratamentului egal, la nivelul POCU, având în vedere ca toate capitolele bugetare implicate în modificare trebuie să respecte limita mai sus menționată, cu justificarea motivelor care au condus la acesta;
- modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceluiași capitol bugetar, între subcategoriile/liniile de cheltuieli.

**Atenție:** În cazul proiectelor care au un contract de finanțare care nu conține prevederile introduse prin Ordinul MFE 729/2020 și MFE 916/2020, dacă Beneficiarii doresc modificări în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între capitole bugetare sau în cadrul aceluiași capitol bugetar, este necesară mai întâi aprobarea unui act adițional pentru actualizarea prevederilor contractuale conform noului model de contract de finanțare.

**Atenție!** Notificarea care necesită acceptul AM/OI Responsabil se transmite prin Modulul Comunicare din aplicația informatică MySMIS 2014, funcția Acte Adiționale/Notificări.



Modificarea contractelor/deciziilor de finanțare prin Notificare se derulează astfel:

- 1) Beneficiarul proiectului transmite, **prin Modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS 2014**, o Notificare de modificare (conform modelului din *Anexa 28*) a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând în acest modul atât notificarea, cât și documentele justificative aferente;
- 2) Notificarea împreună cu anexele constitutive (propunere secțiuni - variante modificate) vor constitui un singur fișier care va fi semnat electronic de către reprezentantul legal. Anexele Notificării nu reprezintă, la momentul transmiterii solicitării în Modulul Comunicare, secțiunile cererii de finanțare actualizate, având în vedere că aceste modificări se pot realiza doar după deschiderea secțiunilor în Modulul contractare. În acest stadiu, anexele Notificării reprezintă schița secțiunilor pentru care se intenționează operarea de modificări, conform Notificării propuse;
- 3) Documentele justificative vor fi centralizate într-un singur fișier care va fi semnat electronic de către reprezentantul legal;
- 4) Notificarea de modificare a contractului de finanțare/ordinului/deciziei de finanțare împreună cu documentele transmise se înregistrează, apoi se analizează și se avizează/resping de către AM/OI Responsabil în termen de 5 zile calendaristice;
- 5) AM/OI Responsabil are dreptul de a solicita clarificări, prin Modulul Comunicare, cu acordarea unui termen de răspuns de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării. Solicitarea de clarificări suspendă termenul de analizare a propunerii de modificare.
- 6) Decizia de avizare/respingere a modificării propuse se comunică Beneficiarului prin Modulul Comunicare al sistemului informatic MySMIS 2014;
- 7) După transmiterea avizării solicitării de modificare de către AM/OI Responsabil, **Beneficiarul inițiază în Modulul contractare** fluxul aferent modificării, conform prevederilor contractuale;
- 8) Documentele încărcate în Modulul contractare vor respecta formatul impus la alin. 2) și alin. 3);

- 9) Termenul maxim pentru aprobarea unei notificări în format electronic este de 10 de zile calendaristice de la data înregistrării la AM/OI Responsabil a solicitării de modificare a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, transmise prin intermediul Modulului Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014.

#### **Excepții pentru intrarea în vigoare a unei Notificări:**

- 1) Dacă se solicită Beneficiarului clarificări referitoare la modificările survenite, perioada de 10 zile se suspendă până la depunerea de către acesta a justificărilor sau documentelor solicitate;
- 2) Notificarea poate să intre în vigoare și produce efecte juridice de la data transmiterii de către AM/OI Responsabil a unei note de informare privind acceptarea Notificării, dacă aceasta este emisă anterior termenului precizat mai sus (pentru contractele de finanțare care conțin această clauză; în cazul în care contractul de finanțare nu conține această clauză, Beneficiarul se va adresa OI Responsabil).

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

Nu se notifică experții suport pentru activitatea managerului de proiect, personalul administrativ și auxiliar (experții decontati la cheltuieli indirecte ca rată forfetară) și experții evaluatori ANC.

Notificările care vizează înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare, înlocuirea managerului de proiect, precum și modificările permise prin notificare, intervenite în bugetul estimat al proiectului, vor fi aprobate exclusiv prin Notă de acceptare emisă de AM/OI Responsabil.

**Atenție!** Dacă se constată că obiectul unei notificări nu respectă situațiile în care contractul poate fi modificat prin notificare, AM/OI Responsabil poate solicita Beneficiarului, în termen de 10 zile de la primirea notificării, inițierea unui Act Adițional la Contractul de Finanțare.

#### **Notificarea inițiată de AM/OI Responsabil**

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare, **AM/OI Responsabil** are dreptul de a modifica unilateral, prin Notificare, următoarele anexe:

- Măsuri de informare și publicitate;
- Monitorizarea și raportarea.

**AM/OI Responsabil** va notifica Beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările care au



impact asupra Proiectului acestuia, formulate de către Comisia Europeană și de orice altă autoritate competentă.

### 5.3. Suspendarea contractului de finanțare

contractul poate fi suspendat de oricare dintre cele două părți, prin transmiterea în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014 a unei **solicitări de suspendare** a contractului de finanțare în termen de 5 zile de la intervenirea situației ce determină imposibilitatea continuării proiectului.

Suspendarea implementării proiectului va fi permisă doar în situații foarte bine justificate de către Beneficiar și în condițiile în care este posibilă finalizarea implementării proiectului în cadrul perioadei de programare. Aceste situații pot fi de natura celor menționate în condițiile contractuale.

În cazul în care suspendarea contractului a fost aprobată, pe perioada suspendării:

- cheltuielile efectuate de Beneficiar/parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a Proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului;
- Beneficiarul poate depune la AM/OI Responsabil solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată.



### 5.4. Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare

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

contractul de finanțare poate înceta înainte de expirarea valabilității sale:

- prin acordul de voință al părților cu recuperarea proporțională a finanțării acordate;
- prin rezilierea acestuia;
- la expirarea perioadei prevăzute în articolul "Durata contractului de finanțare" din contract.

**AM/OI Responsabil poate propune rezilierea contractului fără îndeplinirea altor formalități**, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în cazurile următoare:

- Beneficiarul, din motive imputabile doar acestuia, nu a început implementarea Proiectului în termenul prevăzut în contractul de finanțare (**60 de zile** sau numărul de zile prevăzute în contract), iar AM POCU și-a respectat obligațiile legale/contractuale;
- Beneficiarul nu respectă prevederile articolului referitoare la „Obligațiile contractuale ale Beneficiarului” din contractul de finanțare, cu obligația restituirii tuturor sumelor rambursate în

cadrul Proiectului;

- Ulterior încheierii contractului, se constată că Beneficiarul/Partenerii/Proiectul nu a/au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii cererii de finanțare sau la data semnării contractului de finanțare;
- Beneficiarul nu transmite nicio cerere de rambursare în termen de **maximum 6 luni** de la data semnării prezentului contract de finanțare, din motive imputabile acestuia;
- Beneficiarul încalcă prevederile contractului de finanțare în sensul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor din contractul de finanțare;
- Beneficiarul a încălcat prevederile expres prevăzute în legislația națională și europeană, privind interdicția de a angaja persoane fizice/juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererii de finanțare;
- În alte situații în care se constată încălcarea prevederilor contractuale din Condițiile Generale, Condițiile Specifice aplicabile POCU 2014-2020.

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

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

**Atenție!** În toate situațiile în care Contractul de Finanțare încetează din motive care țin de culpa Beneficiarului, acesta poate fi exclus de la depunerea de cereri de finanțare în cadrul POCU, pe o perioadă de 2 ani de la momentul încetării Contractului de Finanțare.

În situația în care rezilierea Contractului de Finanțare intervine automat, ca urmare a nerespectării de către Beneficiar a prevederilor contractuale prevăzute în Condițiile specifice, AM POCU va emite direct, fără alte formalități, decizia de reziliere a Contractului de Finanțare.

**Atenție!** Beneficiarul/liderul de parteneriat este obligat să informeze AM/OI Responsabil în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de orice situație care poate determina rezilierea și/sau întârzierea executării Contractului de finanțare.

În urma analizei, AM/OI Responsabil poate decide rezilierea și/sau suspendarea Contractului de Finanțare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale incidente.



## 6. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

**Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, precum și copii ale documentelor partenerilor**, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

Conform OUG nr. 65/2020, începând cu data de 1 iunie 2020, corespondența între AM, OI Responsabil și Beneficiari se va derula numai în format electronic. Astfel, Beneficiarul este obligat să își organizeze Registrul de Evidență Electronică a Corespondenței (conform Art.2, al. (3) din OUG nr. 65/2020), denumit prescurtat „R.E.E.C.”, precum și organizarea electronică a arhivei pentru documentele incluse în categoriile prevăzute la Art. 2 al. (2) din OUG nr. 65/2020.

Se consideră corespondență: e-mailuri, notificări prin intermediul sistemului SMIS2014+/MySMIS 2014, solicitări de clarificări/răspunsuri la clarificări, precum și orice alte documente electronice care sunt necesare în derularea proiectelor.

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

**Beneficiarul și membrii parteneriatului se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice** care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

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

**Arhivarea se face:**

- **pe format de hârtie**, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini;
- **în format electronic**, Beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile;
- Organizarea electronică a corespondenței în format electronic se poate realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

**Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare.** Spațiul trebuie să fie dotat cu

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

**Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete.** Etichetele trebuie să conțină elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, POCU 2014 - 2020 etc.).

**Durata de arhivare.** După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului și a membrilor parteneriatului de a:

- asigura sustenabilitatea conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare;
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 3 (trei) ani de la data închiderii POCU;
- pune documentele la dispoziția AM/OI Responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

#### **Reguli de bază privind îndosărierea**

Prima pagină a dosarului (care nu va fi numerotată) va fi opisul.

Documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi dedesubt.

Se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise.

Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

Filele se numerotează în colțul din dreapta sus. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum.

Pe coperta dosarului se înscriu: numele proiectului, codul de identificare, numărul de file și numărul volumului.

Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor, se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un număr de..... file” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.

## 7. LISTA ANEXELOR

Anexa 1	Cerere de prefinanțare
Anexa 2	Cerere de rambursare
Anexa 3	Cerere de plată
Anexa 4	Cerere de rambursare aferentă cererii de plată
Anexa 5	Conturi bancare necesare efectuării plăților
Anexa 6	Lisa documentelor justificative financiare
Anexa 7	Fișă lunară de pontaj
Anexa 8	Formular înregistrare grup țintă
Anexa 9	Raport tehnic
Anexa 10	Aspecte verificare Cerere de prefinanțare
Anexa 11	Decontarea cheltuielilor indirecte ca rată forfetară
Anexa 12	Aspecte verificare Cerere de plată
Anexa 13	Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă Cerere de plată
Anexa 14	Aspecte verificare Cerere de rambursare
Anexa 15	Aspecte verificare proceduri achiziții publice
Anexa 16	Model Formular de Identificare Financiară
Anexa 17	Instrumentul de lucru POCU FORM B
Anexa 18	Raport lunar de activitate
Anexa 19	Evidența cheltuielilor conform bugetului
Anexa 20	Transmiterea cererilor prin Modulul Comunicare din MySMIS
Anexa 21	Informații Beneficiar activității luna următoare
Anexa 22	Notificare Cerere de plată aferentă salariilor, ștatelor sau centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor
Anexa 23	Notificare Cerere de plată aferentă facturilor
Anexa 24	Metodologie calcul corectii financiare indicatori POCU
Anexa 25	Solicitare de Modificare prin act adițional a contractului/ordinului/deciziei de finanțare
Anexa 26	Propunere de act adițional
Anexa 27	Decizia de avizare/respingere a modificării propuse
Anexa 28	Notificare de modificare a contractului/ordinului/deciziei de finanțare de finanțare

Anexa 29	Notă de Informare a modificării contractului/ordinului/deciziei de finanțare de finanțare
----------	---