

MANUALUL BENEFICIARULUI PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

PROGRAMUL REGIONAL NORD-EST 2021-2027



EDIȚIA 1 / REVIZIA 1
SEPTEMBRIE 2024

CUPRINS:

1. CADRUL GENERAL – SCOPUL MANUALULUI	4
2. VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR ȘI A CONFLICTULUI DE INTERESE	5
2.1. DEPUNEREA DOSARULUI DE ACHIZITIE	5
2.2. CONȚINUTUL DOSARULUI ACHIZIȚIEI (PROCEDURI DESFĂȘURATE ÎN CONFORMITATE CU LEGEA NR. 98 / 2016)	6
2.3. CONȚINUTUL DOSARULUI ACHIZIȚIEI (PROCEDURI DESFĂȘURATE ÎN CONFORMITATE CU ORDINUL NR. 1284 / 2016)	8
2.4. ACHIZITIA DIRECTA.....	8
2.5. ACTE ADIȚIONALE/CONTRACT SUBSECVENT	10
2.6. ARHIVARE ȘI PĂSTRARE	11
2.7. ASPECTE PRIVIND VERIFICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN IMPLEMENTARE PENTRU BENEFICIARII AUTORITĂȚII PUBLICE.....	12
2.8. UTILE.....	14
2.9. ANEXE.....	15
3. MANAGEMENTUL FINANCIAR	16
3.1. CERERI DE PREFINANȚARE, PLATĂ ȘI RAMBURSARE Regulile de eligibilitate a cheltuielilor.....	16
3.2. MECANISMUL CERERILOR DE PREFINANȚARE	18
3.3. MECANISMUL CERERILOR DE PLATĂ.....	20
3.4. CERERE DE RAMBURSARE AFERENTĂ CERERII DE PLATĂ.....	23
3.5. MECANISMUL CERERILOR DE RAMBURSARE.....	25
3.6. TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ (TVA).....	28
3.7. DOCUMENTE JUSTITICATIVE DE ATAȘAT LA CERERI DE PLATĂ/RAMBURSARE ÎN FUNCȚIE DE TIPUL DE CHELTUIELĂ SOLICITATĂ ...	30
3.8. RECOMANDARI PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE	34
3.9. VIZITELE LA FATA LOCULUI	35
3.10. RECONCILIAREA CONTABILA AM PR NE – BENEFICIAR	37
3.11. GRAFICUL CERERILOR de PREFINANTARE/PLATA/RAMBURSARE	37
3.12. ANEXE	38
4. MONITORIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	39
4.1. VERIFICAREA DOCUMENTELOR.....	39
4.2. TIPURI DE DOCUMENTE.....	39
4.3. DESFĂȘURAREA VIZITELOR LA FAȚA LOCULUI	43
4.4. MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE.....	45

4.4.1. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE LA SOLICITAREA BENEFICIARULUI	46
4.4.1.1. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN ACT ADIȚIONAL.....	46
4.4.1.2. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN NOTIFICARE	47
4.4.2. MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE LA PROPUNEREA AM PR NORD – EST	49
4.4.2.1. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN ACT ADIȚIONAL.....	49
4.4.2.2. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN NOTIFICARE	49
4.5. ÎNCETAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE.....	50
4.5.1. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	50
4.5.1.1. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE LA INIȚIATIVA AM.....	50
4.5.1.2 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE LA SOLICITAREA BENEFICIARULUI	51
4.5.2. SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	51
4.6. ANEXE	52
5. NEREGULI ȘI CONTESTAȚII	53
5.1. NOȚIUNI GENERALE	53
5.2. LEGISLATIE APLICABILA.....	55
5.3. SESIZAREA NEREGULILOR	55
5.4. VERIFICAREA NEREGULILOR.....	56
5.5. STINGEREA CREAȚELOR BUGETARE	57
5.6. CONTESTATII	58
6. MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE	60

1. CADRUL GENERAL – SCOPUL MANUALULUI

Scopul acestui manual este de a facilita înțelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate prin Programul Regional Nord-Est 2021-2027, de a familiariza Beneficiarii proiectelor finanțate cu cerințele, regulile și recomandările de bază pentru implementarea proiectului.

Manualul stabilește sau face trimitere la **formatul diverselor documente/rapoarte** ce vor trebui întocmite de Beneficiari, precum și **termenele de transmitere** ale acestora. Documentul este conceput astfel încât să reprezinte pentru Beneficiar un instrument pentru managementul proiectului, achizițiile publice, planificarea financiară și rambursarea cheltuielilor, monitorizarea și publicitatea proiectului.

Prevederile acestui manual nu se substituie nici unei prevederi sau obligații pe care Beneficiarul trebuie să le îndeplinească în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, precum și cu legislația română și comunitară aplicabilă.

Beneficiarul este responsabil pentru implementarea proiectului în condițiile specificate în contractul de finanțare.

2. VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR ȘI A CONFLICTULUI DE INTERESE

2.1. DEPUNEREA DOSARULUI DE ACHIZITIE

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin Programul Regional Nord-Est 2021 – 2027 (PR NE 2021 – 2027) este condiționată de respectarea prevederilor legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice/private, precum și de respectarea reglementărilor în materie de incompatibilitate și conflict de interese.

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

AM PR Nord – Est 2021-2027 (AM PR) autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de plată/rambursare în termenul maxim de 20 de zile lucrătoare, prevăzut în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021, de la data depunerii la AM PR de către beneficiar/liderul de parteneriat a cererii de plată/rambursare, întocmită conform contractului de finanțare. Termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare, pentru depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM PR.

Termenul este condiționat de depunerea spre verificare la AM PR a dosarului de achiziție și a actelor adiționale, precum și a eventualelor documente suplimentare/clarificări solicitate de AM PR, dacă este cazul. Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor adiționale sau clarificărilor solicitate atrage respingerea parțială/totală a cererii de plată/rambursare.

Beneficiarul are obligația de a transmite spre verificare la AM PR, prin sistemul MySMIS2021/SMIS2021+, dosarul achiziției realizate, după cum urmează:

- în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului de finanțare, pentru contractele încheiate anterior semnării contractului de finanțare;
- în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție, pentru contractele încheiate după semnarea contractului de finanțare.

Beneficiarii întocmesc și transmit la AM PR, prin intermediul sistemului electronic MySMIS2021/SMIS2021+, dosarul achiziției și a actelor adiționale pentru fiecare achiziție prevăzută în contractul de finanțare, pentru care vor fi solicitate la decontare cheltuieli eligibile în cadrul unei cereri de rambursare/plată.

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă, potrivit legislației în vigoare, în baza căreia a fost realizată achiziția. Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentelor prin aplicarea semnăturii electronice extinse, bazată pe un certificat calificat. Pentru identificarea corespunzătoare a documentelor, acestea vor fi numerotate în ordinea cronologică întocmirii/înregistrării acestora, respectând etapele de derulare a procedurii de achiziție și denumite astfel încât să reflecte conținutul acestora.

În situația în care AM PR constată că dosarul achiziției este incomplet sau documentele nu pot fi identificate corespunzător în MySMIS2021/SMIS2021+, sau din motive tehnice documentele nu pot fi desărcate/citite, AM PR are dreptul de a solicita clarificări. Răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi încărcate în sistemul MySMIS2021/SMIS2021+. Pentru a putea fi identificate cu ușurință, acestea vor fi denumite astfel încât să reflecte conținutul acestora și vor purta în denumirea fișierului indicativul „RC”.

După încărcarea dosarului achiziției în MySMIS2021/SMIS2021+, conform prevederilor Manualului de utilizare MySMIS2021 Front Office – ACHIZITII -

https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home , beneficiarul va transmite la AM PR o Notificare (ANEXA 1) privind transmiterea dosarului de achiziție, doar pentru contractele de achiziție atribuite în urma derulării uneia dintre procedurile de atribuire prevăzute la art. 68 din Legea 98/2016, cât și pentru fiecare contract de achiziție atribuit în urma derulării procedurii competitive aprobată prin Ordinul 1284/2016.

Notificarea va conține, printre altele, numele persoanei responsabile cu răspunsurile la solicitările de clarificări, precum și datele de contact (număr de telefon, adresa de e-mail).

De asemenea, pentru beneficiarii autorității publice, în cadrul Notificării se vor completa informații cu privire la echipa de implementare nominalizată la semnarea contractului de finanțare și modificările ulterioare ale membrilor echipei și se vor atașa toate dispozițiile de numire/inlocuire ale membrilor echipei de implementare.

2.2. CONȚINUTUL DOSARULUI ACHIZIȚIEI (PROCEDURI DESFĂȘURATE ÎN CONFORMITATE CU LEGEA NR. 98 / 2016)

Pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, dosarul achiziției va cuprinde cel puțin următoarele documente:

1. Notificare privind transmiterea dosarului de achiziție - Anexa 1;
2. Dispozițiile de numire/inlocuire ale membrilor echipei de implementare;
3. Programul anual al achizițiilor publice întocmit la nivelul autorității contractante, în vigoare la momentul demarării procedurii, pentru achizițiile realizate înainte de semnarea contractului de finanțare sau planul achizițiilor din contractul de finanțare, în vigoare la momentul demarării procedurii, pentru achizițiile realizate după semnarea contractului de finanțare;
4. Strategia de contractare;
5. Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
6. Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
7. Anunțurile de tip erată, dacă este cazul;
8. Documentația de atribuire;
9. Documentația de concurs, dacă este cazul;
10. Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
11. Declarațiile de confidentialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare și ale experților cooptați;

12. Procesul verbal de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
13. Solicitățile de clarificări la documentația de atribuire și pe parcursul evaluării, și răspunsurile aferente, inclusiv dovada din SEAP a acestora (captură ecran), dacă este cazul;
14. Garanțiile de participare, dacă este cazul;
15. DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
16. Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
17. Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
18. Raportul procedurii de atribuire, anexele la acesta, precum și dovada încărcării în SEAP (captură ecran);
19. Comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora (captură ecran);
20. Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale însoțite de documentele justificative aferente încheierii acestora;
21. Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, dacă este cazul;
22. Anunțul de atribuire sau dovada transmiterii acestuia spre publicare;
23. Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire și deciziile motivate pronunțate de CNSC, dacă este cazul;
24. Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul;
25. Notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize ANAP;
26. Dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract;
27. Rapoartele de specialitate întocmite de experții cooptați, dacă este cazul;
28. Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire (proponeri tehnice, proponeri financiare);
29. Documentele justificative depuse de ofertantul câștigător pentru demonstrarea informațiilor din DUAЕ;
30. Capturi ecran din SEAP pentru introducerea rezultatului admis-respins după fiecare din fazele evaluării;
31. Capturi ecran din SEAP pentru vizualizarea prețului ofertat;
32. Documente justificative care atestă realitatea achiziției (de exemplu: procese verbale de predare-primire/ recepție/ punere în funcțiune/ acceptanța sau altele, după caz), dacă este cazul;
33. Declarație din partea reprezentantului legal cu privire la conflictul de interese (ANEXA 2).

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, negociere fără publicarea prealabilă, concurs de soluții, procedură de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice sau prin instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică, așa cum sunt definite în Secțiunea a 2 - a, CAP. III din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, dosarul achiziției se completează după caz.

2.3. CONȚINUTUL DOSARULUI ACHIZIȚIEI (PROCEDURI DESFĂȘURATE ÎN CONFORMITATE CU ORDINUL NR. 1284 / 2016)

Pentru procedurile de achiziție desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1284/2016, dosarul achiziției va cuprinde obligatoriu cel puțin următoarele documente:

1. Notificare privind transmiterea dosarului de achiziție - Anexa 1;
2. Specificațiile tehnice;
3. Nota privind determinarea valorii estimate (actualizată, după caz);
4. Dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);
5. Nota justificativă de atribuire;
6. Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi;
7. Declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
8. Ofertele și clarificările (după caz);
9. Contractul de achiziție;
10. Actele adiționale (după caz);
11. Contestațiile (după caz);
12. 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.);
13. Declarație din partea reprezentantului legal cu privire la conflictul de interese (ANEXA 2).

2.4. ACHIZITIA DIRECTA

Beneficiarul (public sau privat) are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea 98/2016.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii (bon fiscal/factură/etc.).

În cazul achizițiilor directe, Notificarea privind transmiterea dosarului de achiziție (ANEXA 1) nu este necesară, verificarea acestora de către AM PR urmând a fi realizată concomitent cu verificarea cererii de rambursare/plată în care vor fi solicitate la decontare pentru prima dată cheltuieli în baza achizițiilor respective.

Astfel, în formularul aferent unei cereri de rambursare/plată (Anexa 1.1_Formular CR/CRP/Anexa 1.2_Formular CP), la Secțiunea 7. Cheltuieli eligibile, în coloana 5 a tabelului, beneficiarul menționează toate contractele de achiziție inclusiv actele adiționale încheiate până la data depunerii cererii, pentru care se solicită la rambursare/plată cheltuieli eligibile în cadrul cererii.

Documentele justificative aferente achiziției directe și a actelor adiționale aferente vor fi semnate electronic cu semnătură electronică calificată și vor fi încărcate în sistemul informatic și transmise la AM PR până la depunerea cererii de rambursare/plată la care a fost solicitată cheltuiela respectivă.

A. În cazul achizițiilor directe desfășurate conform Legii 98/2016, beneficiarul (autoritatea contractantă):

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare decât pragul prevăzut la art.7, alin.(7), litera a din Legea 98/2016 (la data de 28.02.2024 acest prag fiind: 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări). **Atenție! Aceste praguri pot suferi modificări.**

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare decât pragul prevăzut la art.7, alin.(7), litera b din Legea 98/2016 (la data de 28.02.2024 acest prag fiind: 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări), dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată. **Atenție! Aceste praguri pot suferi modificări.**

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală decât pragul prevăzut la art.7, alin.(7), litera c din Legea 98/2016 (la data de 28.02.2024 acest prag fiind: 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări); **Atenție! Aceste praguri pot suferi modificări.**

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragul prevăzut la art.7, alin.(7), litera d din Legea 98/2016 (la data de 28.02.2024 acest prag fiind: 9.000 lei, fără TVA). **Atenție! Aceste praguri pot suferi modificări.**

Pentru achizițiile directe desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, dosarul achiziției încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+ va cuprinde cel puțin următoarele documente:

1. Programul anual al achizițiilor publice întocmit la nivelul autorității contractante, în vigoare la momentul demarării procedurii, pentru achizițiile realizate înainte de semnarea contractului de finanțare sau planul achizițiilor din contractul de finanțare, în vigoare la momentul demarării procedurii, pentru achizițiile realizate după semnarea contractului de finanțare;
2. Referat de necesitate/Nota justificativă a valorii estimate sau alte documente relevante;
3. Anunțul de publicitate, dacă este cazul;
4. Documentele cu privire la consultarea pieței, dacă este cazul;
5. Ofertele primite;
6. Angajamentul legal al achiziției (contract/comandă/bon fiscal/faktură/alte documente);
7. Actele adiționale și documentele justificative aferente modificărilor contractuale, după caz;
8. Documente justificative care atestă realitatea achiziției (facturi, OP-uri, extrase de cont, procese verbale de predare-primire/ recepție/ punere în funcțiune/ acceptanță sau altele, după caz)
9. Declarație din partea reprezentantului legal cu privire la notiful de interese (ANEXA 2).

B. În cazul achizițiilor directe desfășurate conform Ordinului 1284/2016, beneficiarul privat determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/cererii de finanțare/aplicației.

În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției.

La determinarea valorii estimate se iau în considerare toate sumele plătibile în cadrul achiziției/contractului de achiziție, indiferent dacă acestea sunt eligibile sau neeligibile, cu excepția TVA.

Pentru achizițiile directe desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului 1284/2016, dosarul achiziției încărcat în MySMIS2021 va cuprinde cel puțin următoarele documente:

1. Nota privind determinarea valorii estimate;
2. Documentele cu privire la consultarea pieței (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc., care se atașează ca anexe), dacă este cazul;
3. Documentele justificative ale achiziției (contract/comandă/bon fiscal/factură/documente de transport/alte documente);
4. Actele adiționale și documentele justificative aferente modificărilor contractuale, după caz;
5. 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.).
6. Declarație din partea reprezentantului legal cu privire la conflictul de interese (ANEXA 2).

2.5. ACTE ADIȚIONALE/CONTRACT SUBSECVENT

Orice modificare adusă contractului initial (chiar dacă valoarea atribuită rămâne aceeași) se concretizează printr-un act adițional.

Modificările contractuale se analizează de la caz la caz, în funcție de situație, neexistând un șablon care să poată fi aplicat, prețul total al contractului nefiind singurul element ce se analizează atunci când se ia decizia unei modificări contractuale și când se încadrează ca fiind substanțială sau nesubstanțială.

În cazul beneficiarului autoritate publică, astfel de situații pot fi:

- introducerea/înlocuirea unui subcontractant. Aceasta se face cu acordul autorității contractante și cu respectarea prevederilor articolelor 218-220 din Legea 98/2016 și a articolelor 150-161 din HG 395/2016, caz în care, modificarea trebuie analizată prin prisma prevederilor art.221 din Legea 98/2016;
- schimbarea membrilor asocierii (contractantului). Modificarea trebuie analizată prin prisma prevederilor art.221 din Legea 98/2016;
- modificarea procentelor din asociere. În situația în care autoritatea contractantă a uzat de prevederile art.31, alin.(3) din HG 395/2016 coroborat cu art.54, alin.(5) din Legea 98/2016, pentru stabilirea criteriilor

referitoare la situația economică și financiară și capacitatea tehnică și profesională, proporțional cu cota de implicare a asociațiilor, modificarea procentelor din asociere trebuie analizată prin prisma prevederilor art.221 din Legea 98/2016;

- înlocuirea persoanelor desemnate pentru executarea contractului nominalizate de ofertantul castigator. Aceasta se face cu acordul autoritatii contractante și cu respectarea prevederilor art.162 din HG 395/2016. În măsura în care aceste persoane au fost evaluate inițial de comisia de evaluare în baza cerințelor din caietul de sarcini sau prin aplicarea unor factori de evaluare, înlocuirea acestora trebuie analizată prin prisma prevederilor art.221 din legea 98/2016;

În consecință, modificarea contractului se face prin act adițional, atât pentru cauze/situațiile menționate în contractul însuși, cât și pentru cauze/situații care nu sunt prevăzute în contractul inițial, dar care se încadrează în prevederile legale.

Pentru actele adiționale/contractele subsecvente încheiate la contractele de achiziție/acordurile cadru, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarul va urma aceleași proceduri de transmitere la AM PR a documentelor ca și pentru contractul/acordul cadru inițial.

Astfel, dacă actul adițional/contractul subsecvent este aferent unui contract de achiziție/acord cadru atribuit prin procedură de atribuire, după încărcarea dosarului actului adițional/contractului subsecvent în sistemul MySMIS2021/SMIS2021+, se va transmite la AM PR o Notificare (ANEXA 1) privind transmiterea dosarului actului adițional/contractului subsecvent.

Dacă actul adițional/contractul subsecvent este aferent unui contract de achiziție/acord cadru atribuit în mod direct, acesta se încarcă în MySMIS2021/SMIS2021+ până la depunerea cererii de rambursare/plată. În acest caz, transmiterea Notificării (ANEXA 1) nu este necesară, verificarea acestora de către AM PR urmând a fi realizată concomitent cu verificarea cererii de rambursare/plată în care vor fi solicitate la decontare cheltuieli în baza contractului de achiziție atribuit în mod direct.

Dosarul actului adițional va cuprinde documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional, precum și o notă justificativă/referat sau alt document, cu privire la analiza modificării ca fiind substanțială sau nesubstanțială, și încadrarea acesteia în prevederile art.221 din legea 98/2016, pentru beneficiarul autoritate publică sau prevederile Cap.V, Secțiunea a 5-a din Ordinul 1284/2016 pentru beneficiarul privat.

2.6. ARHIVARE ȘI PĂSTRARE

Dosarul de achiziție se întocmește și se păstrează de către beneficiar/autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat de achiziții publice (acolo unde există). Dosarul achiziției va fi întocmit cu respectarea prevederilor legislației naționale în materie și va fi păstrat atât timp cât contractul de achiziție sau acordul-cadru produce efecte juridice, pe o perioadă de 5 ani de la data finalizării programului de finanțare.

Dacă este solicitat, dosarul poate fi pus la dispoziția:

- oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica

aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;

- reprezentanților Autorității de Audit, Autorității de Certificare și Plată, Auditului CE, Auditului ECA, conform prevederilor contractului de finanțare;

- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

2.7. ASPECTE PRIVIND VERIFICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN IMPLEMENTARE PENTRU BENEFICIARIII AUTORITĂȚI PUBLICE

Beneficiarii autorității publice au obligativitatea notificării AM PR în situațiile în care apar modificări de personal, respectiv în cazul în care:

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

b) președintele sau membrii comisiei care a evaluat ofertele aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului finanțat prin Programul Regional 2021 - 2027 nu mai fac parte din structura beneficiarului;

c) se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câștigător;

d) se schimbă subcontractorii/terții susținători sau apar subcontractori/terți susținători noi;

e) se schimbă membrii asocierii;

f) se schimbă persoanele cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului;

g) se schimbă componența echipei de implementare a proiectului.

Prin urmare, toate cererile de rambursare/plată ale Beneficiarului vor fi însoțite de formularul - *Notificare privind modificările intervenite în structura personalului (Anexa 3)*.

Pentru completarea informațiilor din cadrul Notificării beneficiarii vor ține cont de următoarele aspecte:

- Vor fi completate toate informațiile solicitate în tabelele din cuprinsul Notificării;
- Dispozițiile de numire/inlocuire echipă de implementare vor fi atașate la prima cerere de rambursare/plată la care intervine modificarea respectivă;
- În cazul în care o persoană care a făcut parte din echipa de implementare nu mai face parte din structura beneficiarului, iar momentul înlocuirii s-a produs într-un interval de 12 luni de la data atribuirii contractului, beneficiarul PR transmite anexat notificării, declarația pe proprie răspundere din partea respectivei persoane, conform Anexei 4.

Declarația actualizată este atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv;

De exemplu, dacă un membru al echipei de implementare nu mai este angajat în cadrul unității administrativ-teritoriale (beneficiar PR) începând cu data de 15.03.2024 și în cadrul proiectului au fost încheiate 2 contracte comerciale astfel:

- cu SC „A” la data 15.01.2023 și
- cu SC „B” la data 01.08.2023

se va prezenta declarația din partea membrului echipei de implementare, pentru contractul cu SC „B”, pentru orice cerere de rambursare care va fi depusă până la data de 01.08.2024 inclusiv.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul depune declarații ale contractorilor (lider/asociat/tert/subcontractori, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. Declarațiile actualizate vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

- În cazul în care președintele sau un membru al comisiei de evaluare a ofertelor (pentru fiecare contract atribuit prin procedură de atribuire conform Legii 98/2016) nu mai face parte din structura beneficiarului, acesta transmite anexat notificării, o declarație pe propria răspundere din partea respectivei persoane, conform Anexei 4.
- Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.
- În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul depune declarații ale contractorilor (lider/asociat/tert/subcontractori, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. Declarațiile actualizate vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM PR în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.
- În cazul în care se schimbă personalul cheie nominalizat de ofertantul câștigător, se va indica actul adițional prin care a fost consemnata modificarea, iar beneficiarul va transmite anexat notificării o declarație pe propria răspundere din partea reprezentantului legal, conform Anexei 5.
- În cazul în care apar modificări privind contractorii/subcontractorii/terții susținători, se vor menționa numele și datele de identificare a acestora și se va indica actul adițional prin care a fost consemnată modificarea.

Vă prezentăm mai jos o serie de neconformități constatate în verificarea achizițiilor publice derulate în cadrul POR 2014-2020, pentru care au fost aplicate corecții financiare conform OUG 66/2011 și HG 519/2014:

- Utilizarea în mod eronat a criteriului de atribuire prețului cel mai scăzut, în cazul în care valoarea estimată a contractului depășește pragurile prevăzute la art. 7 alin.1 din Legea 98/2016 sau în cazul categoriilor de contracte prevăzute la art.187, alin.(8) din Legea 98/2016 (Atenție și la categoriile de contracte descrise în Anexa 2 din HG 395/2016);
- În cazul mijloacelor de transport, impunerea exigenței ca la data depunerii ofertelor să fie prezentat un precontract semnat cu un service autorizat este excesivă și restricționează participarea operatorilor economici care ar fi fost interesați să depună oferte, întrucât îi obligă la obținerea acestuia fără a avea certitudinea câștigării licitației;
- Solicitarea prin caietul de sarcini, pentru experții propuși, ca la data depunerii ofertelor să dețină calificări/certificate/autorizări în conformitate cu legislația românească, fără menționarea acceptării unor autorizații echivalente eliberate în alte state, este excesivă și restricționează participarea ofertanților străini, întrucât

- îi obligă la obținerea acestora fără a avea certitudinea câștigării licitației (exemplu: RTE);
- Experiența Arhitectului – membru OAR (înscris în Tabloul Național al Arhitecților) nu poate fi folosită ca și factor de evaluare în cadrul criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț, deoarece prin obținerea dreptului de semnătură acordat de Ordinul Arhitecților din România a obținut implicit și competențele necesare desfășurării activității în domeniu, considerându-se astfel că rezultatele obținute în urma prestațiilor acestora nu pot fi diferite, din punct de vedere calitativ; Similar și pentru inginer electrician atestat ANRE;
 - Cerința de mai jos, formulată fără a fi precizat că, în lipsa cunoașterii limbii române la nivel C1, este permisă utilizarea unui traducător, este restrictivă și, pe cale de consecință, are ca efect descurajarea participării la procedură a potențialilor operatori economici interesați: *“personalul propus de contractant pentru rolul de Șef de șantier trebuie să cunoască limba română la un nivel de cel puțin C1, în conformitate cu Cadrul European Comun de Referință pentru limbi”*;
 - Nepublicarea în JOUE (din orice motiv) a unui anunț de tip erată, atunci când intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta;
 - Nerespectarea termenelor de depunere a ofertelor – în numărarea zilelor nu se iau în calcul capetele termenului.

2.8. UTILE

COLECTIA DE SPETE pentru BENEFICIARII PRIVATI - https://beneficiar.fonduri-ue.ro:8080/images/pages/files/Colectia_de_spete.pdf

CELE MAI FRECVENTE NECONFORMITATI IDENTIFICATE IN CADRUL DOCUMENTATIILOR DE ATRIBUIRE AFERENTE CONTRACTELOR DE SERVICII IN ACTIVITATEA DE CONTROL EX ANTE, INSCRISE IN AVIZELE CONFORM CONDITIONATE EMISE - <https://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2023/05/Cele-mai-frecvente-observatii-din-cadrul-avizelor-servicii.pdf>

CELE MAI FRECVENTE NECONFORMITATI IDENTIFICATE IN CADRUL DOCUMENTATIILOR DE ATRIBUIRE AFERENTE CONTRACTELOR DE FURNIZARE ÎN ACTIVITATEA DE CONTROL EX ANTE, ÎNSCRISE IN AVIZELE CONFORM CONDITIONATE EMISE - <https://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2023/05/Cele-mai-frecvente-observatii-din-cadrul-avizelor-produse.pdf>

CELE MAI FRECVENTE NECONFORMITĂȚI IDENTIFICATE ÎN CADRUL DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE AFERENTE CONTRACTELOR DE EXECUTIE DE LUCRARI STANDARD SI DE PROIECTARE SI EXECUTIE LUCRARI ÎN ACTIVITATEA DE CONTROL EX ANTE, ÎNSCRISE IN AVIZELE CONFORM CONDIȚIONATE EMISE - <https://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2023/05/Cele-mai-frecvente-observatii-din-cadrul-avizelor-lucrari.pdf>

2.9. ANEXE

2.9.1_Anexa 1 Notificare privind transmiterea dosarului de achizitie_1

2.9.2__Anexa 2 Declaratie conflict interese reprezentant legal_1

2.9.3_Anexa 3 Notificare privind modificările intervenite_1

2.9.4_Anexa 4 Declaratie functionar_1

2.9.5_Anexa 5 Declaratie beneficiar_1

3. MANAGEMENTUL FINANCIAR

Mecanisme, reguli, informații utile privind decontarea cheltuielilor în cadrul PR Nord Est 2021- 2027

Sectiunea de mai jos cuprinde informatii relevante cu privire la mecanismele si regulile care se aplica in implementarea proiectelor, in ceea ce priveste decontarea cheltuielilor prevazute in contractele de finantare, in cadrul **PR Nord Est 2021- 2027** (cu exceptia P8 – Asistenta Tehnica).

Intermediarul de comunicare intre **AM PR** si Beneficiar este sistemul informatic **MYSMIS2021+**, prin Modul **IMPLEMENTARE**, care permite incarcarea cererilor de prefinantare/plata/rambursare, a documentelor justificative, a solicitarilor de clarificari si raspunsurilor la acestea, pentru transmiterea de catre AM a informarilor cu privire la autorizarea cererilor, a notificarilor aferente cererilor de plata, a notificarilor privind vizitele in teren, etc.

3.1. CERERI DE PREFINANȚARE, PLATĂ ȘI RAMBURSARE **Regulile de eligibilitate a cheltuielilor**

Regulile de eligibilitate a cheltuielilor sunt reglementate în cadrul HG nr. 873/2022.

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

- a) să respecte prevederile art. 63 din Regulamentul (UE) 2021/1.060, respectiv a fost suportată de către beneficiar și a fost plătită în cadrul implementării contractului de finanțare;
- b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, sau cu prevederile legislației statului în care acestea au fost emise ori de alte documente cu valoare probatorie echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate;
- c) să fie însoțită de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate;
- d) în cazul operațiunilor aflate sub incidența ajutorului de stat, potrivit prevederilor art. 107 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, toate cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile de eligibilitate ale programului regional, precum și condițiile de eligibilitate specifice tipului de ajutor de stat aplicabil;
- e) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- f) să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare/deciziei de finanțare;
- g) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;

- h) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale aplicabile;
- i) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

Mecanismele cererilor de prefinanțare, plată și rambursare a cheltuielilor în cadrul contractelor de finanțare se realizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 133/17.12.2021 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 829/2022.

Mai jos, sunt prezentate succint mecanismele utilizate de Autoritatea de Management, în decontarea cheltuielilor realizate de Beneficiari în implementarea proiectelor.

!!! Atentie:

- Verificarea și autorizarea cererilor de plată / rambursare este condiționată de transmiterea în termen a dosarelor de achiziție.
- De asemenea, verificarea și autorizarea cererilor de plată / rambursare este condiționată de transmiterea spre verificare a dispozițiilor de șantier modificatoare ale proiectului tehnic (prin sistemul MYSMIS la data întocmirii acestora și avizării de toare persoanele responsabile din partea Beneficiarului)
- Conform OUG 23/2023, în situația neîndeplinirii indicatorilor de etapă se vor aplica prevederile Cap. VI, art 14, alin 20.
- În vederea evitării dublei finanțări, Beneficiarii se vor asigura de includerea în contractele de achiziție, cel puțin a următoarelor mențiuni referitoare la contractul de finanțare: codul SMIS ... și Proiect finanțat din PR NE 2021-2027, pentru a fi preluate în cadrul facturilor emise de furnizori.
- De asemenea, Beneficiarii se vor asigura de transmiterea de către furnizori a facturilor electronice emise prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura (conform prevederilor legale - Legea 139/2022, Legea nr. 296/2023 (art.LIX), OUG nr. 120/2021).
- Facturile vor avea menționate în cadrul obiectului facturii (alături de informațiile legate de contract/echipamente/situații de lucrări, etc, de la momentul emiterii de către furnizori) - codul SMIS al proiectului și mențiunea « PR NE2021 - 2027» .
- La rubrica „Reprezentând” din ordinele de plată, se vor înscrie obligatoriu numărul și data facturii (stat de plată, etc.), precum și elementele privind evitarea dublei finanțări: Codul SMIS ... și Proiect finanțat din PR NE 2021-2027.

3.2. MECANISMUL CERERILOR DE PREFINANȚARE

(cap IV, art. 18-20 din O.U.G. nr. 133/17.12.2021 și normele de aplicare H.G. nr. 829/2022)

Cerere de prefinanțare reprezintă cererea depusă de către un beneficiar/lider de parteneriat prin care se solicită Autorității de Management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, așa cum sunt prevăzute în bugetele contractelor/ deciziilor de finanțare.

Prefinanțarea se poate acorda astfel:

- în tranșe de **maximum 10%** din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, fără depășirea valorii totale eligibile a acestuia, beneficiarilor/liderilor de parteneriat/ partenerilor care **nu primesc finanțare sub forma ajutorului de stat/minimis**.
- în una sau mai multe tranșe, până la **maximum 40%** din valoarea totală a ajutorului, cu condiția constituirii unei **garanții pentru suma aferentă prefinanțării** solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o **societate bancară, de o instituție financiară nebancară sau de o societate de asigurări**, în cazul Beneficiarilor care primesc finanțare sub **incidența ajutorului de stat/de minimis**.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare, iar autoritatea de management virează valoarea cheltuielilor solicitate în conturile liderului de parteneriat/partenerilor care urmează să le utilizeze, conform contractului finanțare și prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia. Prefinanțarea se acorda partenerilor proportional cu bugetul aprobat pentru fiecare dintre acestia.

Cu excepția primei tranșe de prefinanțare acordate, următoarele tranșe de prefinanțare se acordă cu deducerea sumelor nejustificate din tranșa anterior acordată. Tranșa solicitată, împreună cu soldul nejustificat al prefinanțării, prin cereri de rambursare, nu poate depăși procentele de mai sus (10% / 40%).

Beneficiarul/Liderul de parteneriat care a depus cerere de prefinanțare are obligația depunerii unei/unor cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranșa de prefinanțare acordată, în quantum cumulativ de minimum 50% din valoarea acesteia, în termen de maximum

90 de zile calendaristice de la data la care Autoritatea de Management a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare. Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii au obligația restituirii integrale/parțiale a prefinanțării acordate, în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acesteia.

Pentru a putea beneficia de prefinanțare, beneficiarii/ liderii de parteneriat, au obligația să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării și efectuarea cheltuielilor pentru care a fost solicitată aceasta, astfel:

- Beneficiari institutii publice isi deschid contul la Trezoreria statului in conformitate cu cap.X din OUG 133/2021,
- Beneficiari, altii decat institutii publice, pot opta fie pentru deschiderea contului in Trezoreria statului conform cap. X din OUG 133/2021, fie pentru deschiderea contului la o banca comerciala.

Pentru a beneficia de prefinanțare, Beneficiarul completează Cererea de prefinanțare (format MySmis) și o transmite prin intermediul MYSMIS 2021+ împreună documentele justificative semnate electronic. De asemenea, va depune la AM PR NE și originalul garanției de prefinanțare (dacă este cazul).

Următoarele documente vor fi atasate ca fișiere separate, denumite sugestiv pentru a fi ușor de identificat/accesat:

- Cererea de prefinanțare (format MySmis);
- Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie, pentru încasarea sumelor din cererile de prefinanțare (la prima cerere de prefinanțare), dacă este cazul;
- Identificarea financiară (În cazul proiectelor implementate în parteneriat, identificările financiare se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care sunt solicitate sume în cererea de prefinanțare) (Anexa 6-Identificare financiară);
- instrumentul de garantare emis de o societate bancară, de o instituție financiară nebanară sau de o societate de asigurări (pentru beneficiarii care obțin finanțarea sub forma ajutorului de stat / minimis). **Originalul instrumentului de garantare** va fi transmis, cu confirmare de primire prin posta / curierat, la sediul ADR Nord Est Piatra Neamt, **Directia AM PR Nord Est 2021 – 2027.**

În termen de **1 zi lucrătoare** de la finalizarea verficarilor, beneficiarul este informat prin sistemul MySMIS 2021+ cu privire la autorizarea cererii de prefinanțare.

Autoritatea de Management virează beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului valoarea prefinanțării autorizate, în termen de **3 zile lucrătoare**

de la momentul de la care aceasta dispune de resurse în conturile sale. **În ziua următoare** virării, Autoritatea de Management transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor **o Informare cu privire la efectuarea platii.**

3.3. MECANISMUL CERERILOR DE PLATĂ

(cap V, art. 22 din O.U.G. nr. 133/17.12.2021 și norme de aplicare H.G. nr. 829/2022)

Cerere de plată reprezintă cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită Autorității de Management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, statelor privind plata salariilor.

Pentru a beneficia de mecanismul cererilor de plata, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii își vor deschide conturi distincte la Trezoreria Statului în conformitate cu prevederile Cap. X din OUG 133/2021 (valabil pentru toți beneficiarii – institutii publice și beneficiari privati).

După primirea 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 statelor privind plata salariilor, beneficiarul depune la Autoritatea de Management cererea de plată și documentele justificative aferente acestora.

În situația în care cheltuielile provin din facturi emise în altă valută decât moneda națională de către furnizori externi, neînregistrați fiscal în România, sumele plătite în conturile liderului de parteneriat/partenerilor, sunt calculate la **cursul BNR valabil la data emiterii facturii** (fiind cursul BNR comunicat în ziua anterioară). Diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților facturilor externe sunt suportate de către liderul de parteneriat/partener/parteneri.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de plată, iar Autoritatea de Management virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor autorizate în conturile liderului de parteneriat, precum și a partenerilor care le-au angajat.

În termen de maximum **20 de zile lucrătoare** de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat a cererii de plată, Autoritatea de Management efectuează verificarea și autorizează cererea de plată.

Autoritatea de Management poate solicita clarificări/completări, termenul de 20 de zile lucrătoare se întrerupe în acest caz, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare. Netransmiterea în termen a răspunsului la solicitarea de clarificări/răspuns incomplet, poate

atrage neeligibilitatea totala/partiala a cheltuielilor solicitate in cererea de plata.

In termen de **1 zi lucratoare** de la finalizarea verificarilor, beneficiarul este informat prin sistemul MySMIS 2021+ cu privire la autorizarea cererii de plata.

Autoritatea de Management virează beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului valoarea cheltuielilor eligibile autorizate solicitate la plata, în termen de **3 zile lucrătoare** de la momentul de la care aceasta dispune de resurse în conturile sale, într-un cont distinct de disponibil, deschis pe numele beneficiarilor/liderilor de parteneriat/ partenerilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

În ziua următoare virării, Autoritatea de Management transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o **Notificare**, întocmită pentru fiecare dintre aceștia.

In termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la încasarea sumelor în contul de trezorerie destinat derularii mecanismului cererilor de plata, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii efectueaza platile in conformitate cu Notificarea.

!!! Atentie:

1. Sumele primite de beneficiar/lider de parteneriat/parteneri în baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.
2. Contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plata, trebuie achitata integral de catre Beneficiari/Lideri de parteneriat/Parteneri, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată.
3. Ordinele de plata se vor intocmi distinct, pentru fiecare factura, astfel: OP din fonduri AM reprezentand suma fara TVA, OP din fonduri AM reprezentand TVA, OP reprezentand contributie proprie eligibila si OP reprezentand alte cheltuieli decât cele eligibile.
- 4. La rubrica „Reprezentând“ din ordinele de plată, se vor înscrie obligatoriu numarul si data facturii (stat de plata, etc.), precum si elementele privind evitarea dublei finantari: Codul SMIS ... si Proiect finantat din PR NE 2021-2027.**
5. In cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, neînregistrați fiscal în România, beneficiarii transferă sumele încasate prin mecanismul cererilor de plata, 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 din fonduri AM. Costurile aferente efectuării plăților în valută vor fi suportate de beneficiari/liderii de parteneriat/parteneri din bugetul propriu.

6. În acest caz, în Notificarea aferentă cererii de plată, la rubricile „Denumire furnizor” și „Cod de identificare fiscală al furnizorului” se vor completa datele beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor pentru care s-a întocmit notificarea.
7. Cheltuielile indirecte decontate sub forma de rată forfetară nu vor face obiectul cererilor de plată.

Cererea de plată și documentele aferente vor fi transmise și prin intermediul aplicației SMIS2021+, documentele vor fi scanate ca fișiere separate, denumite sugestiv pentru a fi ușor de identificat și numerotate conform opisului cererii de plată (de ex: 1. Cerere de Plată, 2. Adresa Trezorerie,... , 20. factura fiscală nr., 30. PV de recepție nr..., etc.).

Beneficiarii răspund de scanarea documentelor originale. Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului scanat și încărcat în SMIS2021+.

Cererea de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

- Cererea de plată (inclusiv Notificarea aferentă completată de beneficiar) (Anexa 1.2 _Formular CP);
- Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie, pentru încasarea sumelor din cererile de plată (la prima cerere de plată);
- Identificarea financiară. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, identificările financiare se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care sunt solicitate la decontare sume în cererea de plată (Anexa 6-Identificare financiară);
- "Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA) " (Anexa 2.1 – Declarație privind eligibilitatea TVA) sau "Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al cărei cost total este mai mare de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA) " (Anexa 2.3 –Declarație privind eligibilitatea TVA), după caz. A se vedea Secțiunea "Taxa pe valoarea adăugată (TVA)" din Manualul Beneficiarului.
- Declarația privind evitarea conflictului de interese, în cazul achizițiilor directe, la prima cerere în care se solicită cheltuieli aferente contractului respectiv (Anexa 3.12.13_Declaratie conflict de interese achizitii).
- Nota justificativă privind facturile parțial solicitate în cererea de plată (Anexa 29- Nota Justificativa facturi solicitate parțial în CR_CP)

- În cazul beneficiarilor publici, Notificare privind modificările intervenite în structura personalului (Anexa 3) - prevăzută în secțiunea 2.7. ASPECTE PRIVIND VERIFICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN IMPLEMENTARE PENTRU BENEFICIARII AUTORITĂȚII PUBLICE din manual.
- Facturile/statele de plată;
- Documente justificative aferente cheltuielilor solicitate la plată, în funcție de categoria de cheltuielă
- În situația în care contribuția proprie a fost achitată, se vor atașa și documentele justificative aferente.

3.4. CERERE DE RAMBURSARE AFERENTĂ CERERII DE PLATĂ

În termen de **maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor** virate de către Autoritatea de Management, beneficiarii au obligația de a depune **cererea de rambursare aferentă cererii de plată** la Autoritatea de Management, în care este justificată prin documente, utilizarea sumelor decontate prin cererea de plată, inclusiv contribuția proprie a beneficiarului.

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

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

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

Nerespectarea termenului de depunere a cererii de rambursare aferente unei cereri de plată, de către beneficiari/ lideri de parteneriat constituie încălcarea contractului de finanțare, Autoritatea de Management putând decide rezilierea acestuia/revocarea acesteia.

În termen de **maximum 20 de zile** lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat la Autoritatea de Management a cererii de rambursare întocmite, Autoritatea de Management autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare și efectuează plata sumelor autorizate în plus față de cererea de plată, dacă este cazul, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care Autoritatea de Management dispune de resurse în conturile sale.

Pentru depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de Autoritatea de Management, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească **10 zile lucrătoare**.

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

În termen de **1 zi lucrătoare** de la finalizarea verificărilor, beneficiarul este informat prin sistemul MySMIS 2021+ cu privire la autorizarea cererii de rambursare aferenta cererii de plata.

După efectuarea plății, Autoritatea de Management notifică beneficiarilor/liderilor de parteneriat/ partenerilor plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare.

Cererea de rambursare aferenta cererii de plata si documentele aferente vor fi transmise prin intermediul aplicatiei MySMIS2021+, documentele vor fi scanate ca fișiere separate, denumite sugestiv pentru a fi ușor de identificat și numerotate conform opisului cererii de rambursare (de ex: 1. Cerere de rambursare_CP, 2,..... 5.factura fiscală nr., 30. PV de recepție nr..., etc.).

Beneficiarii răspund de scanarea documentelor originale. Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului scanat și încărcat în SMIS2021+.

Cererea de rambursare aferenta cererii de plata (Anexa. 1.1_Formular CR_CRP) trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

- Cererea de rambursare aferenta cererii de plata (Anexa. 1.1_Formular CR_CRP)
- Cererea de plată în baza căreia AM PR Nord Est a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative suport) ;
- Facturile/statele de plata;
- Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor/statelor de plata din Notificare și extrasele de cont aferente;
- Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișe de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică de verificare, fisele mijloacelor fixe/ registrul imobilizărilor, registrul numerelor de inventar, după caz);
- Se vor atașa fisele conturilor analitice aferente proiectului, în care s-au înregistrat operațiunile din cererea de rambursare din care să reiasă: înregistrarea facturilor, platilor către furnizori, precum și a finantării neramburabile conform monografiei contabile recomandate atasate.

- Documente de receptie/ punere în funcțiune, facturi de storno, dacă este cazul (în situația în care în cererea de plată au fost decontate cheltuieli sub formă de avans și conform contractelor încheiate cu furnizorii, până la cererea de rambursare aferentă ar trebui să se efectueze livrarea/receptia/punerea în funcțiune).
- Adresă din care să rezulte dobânda netă a contului de prefinanțare, la cererea de rambursare finală, dacă este cazul;

Atentie!!!

- Pentru plățile în alte valute aferente cheltuielilor eligibile efectuate de Beneficiar în cadrul proiectului, AM PR autorizează în cererile de rambursare aferente cererilor de plată contravaloarea în lei a acestora la cursul de schimb aplicat de beneficiar în ziua plății dar fără a depăși contravaloarea în lei a sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii (fiind cursul BNR comunicat în ziua anterioară).
- În Cererile de rambursare aferente cererilor de plată nu se pot solicita la rambursare alte cheltuieli față de cele solicitate în CP.
- În Cererile de rambursare aferente cererilor de plată cheltuielile solicitate vor fi aceleași cu cele solicitate în Cererea de plată indiferent dacă suma autorizată în Cererea de plată de către AM PR NE a fost mai mică.

3.5. MECANISMUL CERERILOR DE RAMBURSARE

(cap V, art. 25 din O.U.G. nr. 133/17.12.2021 și norme de aplicare H.G. nr. 829/2022)

Beneficiarii/Liderii de parteneriat au obligația de a depune la Autoritățile de Management cereri de rambursare pentru decontarea cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, inclusiv pentru decontarea cheltuielilor prevăzute ca rate forfetare în cadrul contractelor de finanțare.

Cererea de rambursare reprezintă cerere depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită Autorității de Management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării.

Cheltuielile incluse în cereri de rambursare sunt aferente unor facturi/stațe de plată plătite de beneficiar/lider al unui parteneriat/partener în perioada de implementare a proiectului. Aceste cheltuieli trebuie să corespundă unor activități realizate în perioada de implementare. Realizarea activității, după

caz, presupune prestarea serviciilor, receptia si punerea in functiune a activelor corporale/necorporale, receptia lucrarilor de construire, etc.

Cheltuielile solicitate pe baza de rata forfetara (de ex. cheltuielile indirecte) nu se justifica prin documente, contravaloarea acestora fiind calculata prin aplicarea procentului stabilit in ghidul solicitantului, la totalul cheltuielilor directe eligibile cuprinse in cererea de rambursare.

În termen de **maximum 20 de zile** lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat la Autoritatea de Management a cererii de rambursare întocmite conform contractului de finanțare, Autoritatea de Management autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare și efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care Autoritatea de Management dispune de resurse în conturile sale.

Pentru depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de Autoritatea de Management, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească **10 zile lucrătoare**.

În cazul cererii de rambursare finale depuse de beneficiar/liderul de parteneriat în cadrul proiectului, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale.

Cerere de rambursare finala poate fi transmisa in termen de maximum 60 de zile de la data finalizarii perioadei de implementare.

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

In termen de **1 zi lucratoare** de la finalizarea verificarilor, beneficiarul este informat prin sistemul MySMIS 2021+ cu privire la autorizarea cererii de rambursare.

După efectuarea plății, Autoritatea de Management notifică beneficiarilor/liderilor de parteneriat/ partenerilor plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de rambursare, iar autoritatea de management virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor rambursabile în conturile liderilor de parteneriat/ partenerilor care le-au efectuat.

!!! Atentie:

- Beneficiarul va efectua plata cheltuielilor eligibile numai prin transfer bancar. Nu vor fi considerate eligibile cheltuielile ce se vor plăti în numerar sau prin altă modalitate de plată.
- Pentru plățile în alte valute aferente cheltuielilor eligibile efectuate de Beneficiar în cadrul proiectului, acesta solicită la rambursare contravaloarea în lei a acestora la cursul de schimb aplicat de beneficiar în ziua plății dar fără a depăși contravaloarea în lei a sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii. (fiind cursul BNR emis în ziua anterioară).
- **În cazul proiectelor pentru care se decontează cheltuieli sub forma ratelor forfetare (de ex: cheltuieli indirecte în procent de maximum 7%, în funcție de ghidul solicitantului), sumele aferente se vor solicita doar în cereri de rambursare, prin aplicarea procentului ratei forfetare la totalul cheltuielilor eligibile solicitate în cererea respectivă. Atunci când se utilizează și mecanismul cererilor de plată, sumele reprezentând cheltuieli indirecte decontate sub forma de rata forfetară vor fi solicitate fie în cadrul unei cereri de rambursare care cuprinde și alte cheltuieli eligibile, fie într-o cerere de rambursare care cuprinde exclusiv cheltuielile indirecte.**

Cererea de rambursare și documentele aferente vor fi transmise și prin intermediul aplicației MySMIS2021+, documentele vor fi scanate ca fișiere separate, denumite sugestiv pentru a fi ușor de identificat și numerotate conform opisului cererii de rambursare (de ex: 1. Cerere de rambursare, 2. Identificare financiară,... , 20. factura fiscală nr., 30. PV de recepție nr..., etc.).

Beneficiarii răspund de scanarea documentelor originale. Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului scanat și încărcat în SMIS2021+.

Cererea de rambursare trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

- Cererea de rambursare (Anexa. 1.1_Formular CR_CRP);
- Adresa privind deschiderea contului, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare (la prima cerere de rambursare), dacă este cazul;
- Identificare financiară pentru contul în care urmează să se încaseze finanțarea nerambusabilă. Beneficiarii instituțiilor publice își vor deschide contul în Trezoreria statului în conformitate cu cap.X din OUG 133/2021, beneficiarii alții decât instituțiile publice pot utiliza conturi deschise la bănci comerciale (Anexa 6-Identificare financiară).
- "Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA) " (Anexa 2.1 – Declarație privind eligibilitatea TVA) sau "Declarația privind

eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al carei cost total este mai mare de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA) " (Anexa 2.3 –Declarație privind eligibilitatea TVA), după caz. A se vedea Secțiunea "Taxa pe valoarea adăugată (TVA)" din Manualul Beneficiarului.

- Declarația privind evitarea conflictului de interese, în cazul achizițiilor directe, la prima cerere în care se solicită cheltuieli aferente contractului respectiv (Anexa 3.12.13_Declaratie conflict de interese achizitii).
- În cazul beneficiarilor publici, Notificare privind modificările intervenite în structura personalului (Anexa 3) - prevăzută în secțiunea 2.7. ASPECTE PRIVIND VERIFICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN IMPLEMENTARE PENTRU BENEFICIARII AUTORITĂȚII PUBLICE din manual.
- Facturile (inclusiv storno și finale, după caz)/statele de plată;
- Dovada achitării facturilor/statelor de plată solicitate: ordinele de plată și extrasele de cont aferente;
- Nota justificativă privind facturile parțial solicitate în cererea de rambursare (Anexa 29- Nota Justificativa facturi solicitate parțial în CR_CP);
- Documente justificative aferente cheltuielilor solicitate la plată, în funcție de categoria de cheltuială. Cheltuielile solicitate pe baza de rată forfetară (de ex. cheltuielile indirecte) nu se justifică prin documente, contravaloarea acestora fiind calculată prin aplicarea procentului stabilit în ghidul solicitantului, la totalul cheltuielilor directe eligibile cuprinse în cererea de rambursare,
- Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișe de cont, bilanța de verificare analitică/ extras din bilanța analitică de verificare, fișele mijloacelor fixe/ registrul imobilizărilor, registrul numerelor de inventar, după caz);
- Se vor atașa fișele conturilor analitice aferente proiectului, în care s-au înregistrat operațiunile din cererea de rambursare din care să reiasă: înregistrarea facturilor, plăților către furnizori, precum și a finatării neramburabile conform monografiei contabile recomandate atasate.
- Adresă din care să rezulte dobânda netă a contului de prefinanțare, la cererea de rambursare finală, dacă este cazul;

3.6. TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ (TVA)

În conformitate cu prevederile articolului 64 din Regulamentul UE nr. 1060/2021, precum și cu prevederile Ordinului comun MIPE

4013/23.10.2023/OMF5316/27.11.2023 (INSTRUCȚIUNI din 23 octombrie 2023 de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022), **Taxa pe valoare adăugată este eligibilă**, astfel:

- Pentru operațiunile (proiectele) al căror cost total este mai mic de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA), dacă este aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate și dacă nu este finanțată și din alte fonduri publice. Astfel, fiecare Beneficiar care și-a inclus în bugetul proiectului TVA eligibilă, are obligația depunerii la AM PR Nord Est, la depunerea unei cereri de rambursare/plată, a unei declarații pe propria răspundere (Anexa 2.1–Declarație privind eligibilitatea TVA) din care să rezulte că TVA solicitată la rambursare/plată nu a fost și nu va fi solicitată la rambursare conform legislației naționale în domeniul fiscal.
- Pentru operațiunile (proiectele) al căror cost total este mai mare de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA), dacă este aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate și nu se recuperează în temeiul legislației naționale privind TVA. Astfel, fiecare Beneficiar (persoană impozabilă/neimpozabilă) are obligația depunerii la AM PR Nord Est, la depunerea unei cereri de rambursare/plată, a unei declarații pe propria răspundere (Anexa 2.3 –Declarație privind eligibilitatea TVA) din care să rezulte că TVA solicitată la rambursare/plată este nedeductibilă conform legislației naționale în domeniul TVA.

Prin **persoană neimpozabilă** se înțelege beneficiarul/partenerul care nu figurează ca persoană înregistrată în scopuri de TVA în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA publicat pe site-ul ANAF și nici **nu a avut calitatea** de persoană înregistrată în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal în întreaga perioadă cuprinsă între data emiterii facturilor înscrise în Anexa 3 la Ordinul comun MIPE 4013/23.10.2023 / OMF5316/27.11.2023 și data la care persoana impozabilă a depus cererea de rambursare/plată.

Prin **persoana impozabilă** este beneficiarul/partenerul înregistrat în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal sau care **a avut calitatea** de persoană înregistrată în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal într-o perioadă cuprinsă între data emiterii facturilor înscrise în Anexa 3 la Ordinul comun MIPE 4013/23.10.2023 / OMF5316/27.11.2023 și data la care persoana impozabilă a depus cererea de rambursare/plată.

3.7. DOCUMENTE JUSTITICATIVE DE ATAȘAT LA CERERI DE PLATĂ/RAMBURSARE ÎN FUNCȚIE DE TIPUL DE CHELTUIELĂ SOLICITATĂ

a) Pentru contractele de lucrări

- contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale. Documentele trebuie să fie încărcate în sistemul MYSMIS 2021+ în secțiunea Achiziții.
- facturile – Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului de bază ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleiași facturi;
- situațiile de lucrări (F3, F4), formularele F1-centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, F2-centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi. Situațiile de lucrări /centralizatoarele situațiilor de lucrări trebuie date și semnate, ștampilate (daca este cazul) de reprezentantul legal/ reprezentantul tehnic, de dirigintele de șantier (autorizați pe domeniile specifice) și de executantul lucrării.
- Formular Centralizator tip (Anexa 23 - Formular Centralizator tip) (Se va întocmi pentru fiecare situație de lucrări inclusă în cerere, având evidențiate distinct cheltuielile aferente lucrărilor neeligibile);
- Declarație din partea Beneficiarului din care să rezulte numărul total de articole de deviz solicitat în cadrul CR/CP
- autorizația de construire / autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/autorizația de desființare (se atașează la prima cerere de rambursare/plata în care se decontează lucrări): trebuie emisă pe numele beneficiarului/ partenerului, membru al asociației de dezvoltare interregională (care este titular al unui drept real asupra imobilului - teren și/sau construcții) care solicită finanțarea nerambursabilă. Autorizația de construire trebuie emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor;
- dovada prelungirii valabilității autorizației de construire/desființare în cazul în care lucrările de construcții nu au fost începute ori nu au fost executate integral în termenele stabilite prin autorizația de construire/desființare. Dovada reautorizării în cazul modificărilor de

temă sau de soluție tehnică intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;

- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru lucrări (dacă este cazul);
- Instiintarea catre ISC privind inceperea lucrarilor, este documentul care atesta momentul inceperii executării lucrărilor. Data emiterii documentului trebuie să fie în perioada de valabilitate a autorizației de construire. (se atașează la prima cerere de rambursare/plata în care se decontează lucrări)
- programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC (adresa inregistrare ISC) - se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări.
- procesele verbale de recepție pe faze determinante: să fie elaborate conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC, semnate de toți participanții la elaborarea lor, specificați în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor;
- Procesele verbale de recepție parțială (daca este cazul) care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii 50/1991);
- Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor întocmite cu respectarea prevederilor legale in vigoare (HG343/2017), prezentate la ultima cerere de rambursare trebuie completate, datate, semnate și ștampilate (daca este cazul) și din ele să reiasă clar că lucrările au fost acceptate de beneficiar;
- ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor;
- certificat de performanță energetică (la rambursare finală), dacă este cazul ;
- notele de constatare emise de dirigintele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar, de diriginții de șantier autorizați pe domenii, de verificatorii de proiect atestați pe domenii/subdomenii pentru construcții/specialități pentru instalații, expertul tehnic (dacă este cazul), și de constructor, inclusiv responsabilii tehnici cu execuția autorizați pe domenii/subdomenii pentru construcții.

b. Pentru contractele de furnizare echipamente/dotari/mijloace de transport:

- contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale. Documentele trebuie să fie încărcate în sistemul MYSMIS 2021+ în secțiunea Achizitii.
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru bunuri (dacă este cazul);
- declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE;
- procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate trebuie completate, datate, semnate și ștampilate (dacă este cazul), din care să reiasă că beneficiarul și-a însușit bunurile achiziționate;
- procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate trebuie completate, datate, semnate și ștampilate (dacă este cazul) și trebuie prezentate până la cererea de rambursare finală;

c. Pentru contractele de servicii:

- contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale. Documentele trebuie să fie încărcate în sistemul MYSMIS 2021+ în secțiunea Achizitii.
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru servicii;
- procesele verbale de predare primire/recepție a serviciilor achiziționate, etc, atașate la cererea de rambursare/plata, trebuie completate, datate, semnate și ștampilate (dacă este cazul);
- rapoartele de activitate/audit;
- materialele de informare/publicitate și promovare a proiectului (foto, printscreen, copii, etc)
- în funcție de tipul serviciului prestat, pot fi acceptate și alte documente justificative, care să demonstreze prestarea serviciului (comenzi, devize, plata de taxe pe baza de formulare online, liste de participanți, bilete de avion, ordine de deplasare, etc.);

d. Pentru cheltuielile cu salariile:

- dispoziții/decizii/ordine de numire în echipa de proiect, la prima cerere de rambursare/plata în care sunt solicitate la rambursare/plata acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale echipei de proiect;
- Fisele de post cu atribuții în proiect,
- contracte de muncă și ultimul act adițional la contractul de muncă, dacă este cazul sau Act administrativ/dispoziție, din care să rezulte salariile brute pentru persoanele din echipa de proiect (la prima cerere de rambursare/plata în care sunt solicitate sau ori de câte ori intervin modificări la acestea);
- time-sheet-uri/pontaje din care să rezulte calculul sumei solicitate la rambursare/plata (Anexa 25 -Template Fisa pontaj);
- State de plata din care să rezulte salariile brute ale personalului implicat în proiect, precum și toate contribuțiile aferente acestora, în corelare cu orele prevăzute în time-sheet-uri/pontaje.
- rapoarte de activitate (Anexa 24 -Raport lunar de activitate);

e. Pentru cheltuieli cu achiziția imobilelor deja construite

În cadrul acestora sunt incluse cheltuielile efectuate pentru achiziția imobilelor deja construite, inclusiv terenul pe care se află construcția, în conformitate cu prevederile din Hotărârea de Guvern nr. 873/2022.

Costul de achiziție al terenului/imobilului este certificat de un evaluator, independent de beneficiarul operațiunii și autorizat, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2011 privind unele măsuri în domeniul evaluării bunurilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 99/2013, cu modificările și completările ulterioare, care să confirme că prețul acestuia nu excedează valoarea de piață, luând în calcul caracteristicile tehnice ale imobilului.

Documente justificative:

- raport de evaluare a terenului/imobilului întocmit de către un evaluator independent;
- contractul de vânzare-cumpărare/ sentință civilă de expropriere a terenului/imobilului;
- factura (dacă este cazul);
- documente de plată (ordine de plată, extras de cont, etc.);
- înregistrări legale (încheiere de intabulare/extras carte funciara, etc.)

Atentie!!!

- Achiziția de teren trebuie sa respecte procentul de maxim 10% din valoarea cheltuielilor eligibile din contractului de finantare;
- Terenul / imobilul achiziționat va fi utilizat exclusiv pentru realizarea obiectivelor proiectului si este strict necesar implementării operațiunii;
- Imobilul nu a fost achiziționat/construit prin intermediul unei finanțări nerambursabile publice în ultimii 5 ani anterior datei depunerii de către beneficiar a cererii de finanțare, după momentul plății finale menționate la art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1.060;
- Tranzacția este realizată în condițiile legii.

f. Pentru cheltuieli indirecte:

Cheltuielile indirecte se acorda sub forma de rata forfetara, in procent de maximum 7% din valoarea eligibila a cheltuielilor directe, conform art. 54 din Regulamentului UE 2021/1060. Pentru costurile indirecte nu se vor prezenta documentele justificative, AM PR avand obligatia de a calcula aplicarea corecta a procentului la totalul cheltuielilor directe eligibile.

Atentie!!!

- Daca anumite obligatii care decurg din contractul de finantare (de ex. masurile de informare si publicitate) au impact financiar si sunt suportate de beneficiar din cheltuielile decontate sub forma de rata forfetara, indeplinirea acestora va fi verificata prin monitorizarea progresul proiectului si in cadrul vizitelor pe teren.

3.8. RECOMANDARI PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului au înscrise următoarele mențiuni referitoare la contractul de finantare: codul SMIS ... si Proiect finantat din PR/NE 2021-2027 in cadrul obiectului facturii si a explicatiilor din ordinele de plata (exceptie fac facturile emise anterior semnării contractului de finanțare).

Beneficiarii care desfasoara proiecte finantate din fonduri europene au obligatia de a tine evidenta contabila analitica distincta, printr-un sistem de codificare adecvat pentru tranzacțiile efectuate în legătură cu proiectul (înscrierea obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale – utilizarea codului SMIS fie in denumirea, fie in analiticul contului).

În cadrul cererilor de rambursare și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii au obligația să transmită:

- fisele conturilor analitice proiect din care sa reiasa inregistrarea facturilor, si platilor catre furnizori,
- fisele conturilor analitice proiect din care sa reiasa inregistrarea finantarii neramburabile, conform monografiei contabile recomandate atasata.
- balanțele de verificare analitice ale Institutiei / extras.

Pentru achizitia activelor corporale/ necorporale/obiecte de inventar se ataseaza fisele mijloacelor fixe/ registrul imobiliarilor, registrul numerelor de inventar, dupa caz.

Documentele care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor aferente proiectului vor fi semnate olograf/electronic de catre persoanele responsabile din structura beneficiarului.

Atasat monografii contabile recomandate.

3.9. VIZITELE LA FATA LOCULUI

Autoritatea de Management va efectua vizite pe teren pentru a verifica dacă lucrările au fost executate, produsele au fost furnizate și serviciile prestate și dacă cheltuielile declarate de beneficiarii proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu regulamentele Comunității și cu legislația națională.

Verificările pe teren au ca scop:

- să asigure că proiectul se realizează conform condițiilor contractuale și activităților descrise în cererea de finanțare;
- să constate livrarea produsului / prestarea serviciului / executia lucrărilor în conformitate cu termenii și condițiile contractului economic, evoluția fizică și respectarea normelor UE privind publicitatea, stadiul fizic de realizare a proiectului;
- verificarea pe teren va avea în vedere existența unui sistem de înregistrare în contabilitate și folosirea de coduri analitice distincte pentru activitățile aferente proiectelor;
- să asigure că cheltuielile declarate sunt eligibile – că toate facturile depuse spre decontare sunt aferente implementării proiectului și sunt efectuate în conformitate cu prevederile comunitare și naționale;

Beneficiarul unui proiect finanțat din fonduri europene are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului. Obligația poate fi îndeplinită și prin arhivarea electronică a tuturor documentelor aferente proiectului, organizarea electronică a arhivei se va realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie

ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

Beneficiarul și/sau partenerii au obligația de a pune la dispoziția Autorității de management documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.

În vederea efectuării verificărilor la fața locului, beneficiarul și partenerii 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, pe suport hârtie sau în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât, să permită verificarea lor.

Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programului sau până la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. Termenul minim de asigurare a disponibilității documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către AM către beneficiar.

În perioada de implementare a proiectului, AM va efectua cel puțin o vizită la fața locului.

În vederea efectuării vizitei la fața locului, Autoritatea de management va notifica prin MySMIS2021+ Beneficiarul cu privire la proiectul/proiectele ce urmează a fi examinate, specificând cine va efectua vizita pe teren și în ce perioadă. Verificarea pe teren efectuată de către AM PR Nord-Est va acoperi aspectele de natură administrativă, financiară, tehnică și fizică aferente implementării proiectelor.

Vizita pe teren se va finaliza, pe baza constatărilor, prin completarea Raportului privind vizita la fața locului în perioada de implementare (Anexa 6 la OUG 23/2023, aprobată prin Ordinul nr. 1777/2023), în care se vor include observații, concluzii, precum și recomandări privind acțiunile care trebuie întreprinse de beneficiar pentru remedierea problemelor constatate și termenele de răspuns.

Atentie!!!

- Beneficiarul este obligat să participe la vizita pe teren și să invite persoanele care sunt implicate în implementarea proiectului și care pot furniza informațiile și documentele necesare verificărilor, conform solicitărilor AM

- In cazul achizitiei de echipamente / instalatii / dotari, etc, expertii din cadrul AM PR NE vor urmari, in principal, aplicarea etichetelor autocolante si a numerelor de inventar in corelare cu registrul imobiliarilor, identificarea modelului si a seriei in corelare cu documentele justificative privind achizitia acestora (procese verbale de receptiei / predare primire si punere in functiune, contract, oferta tehnica, etc.)
- In cazul proiectelor care implica executia de lucrari de construire, Beneficiarul se va asigura de disponibilitatea masuratorilor / foilor de calcul a atasamentelor si a balanței cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz care sa confirme incadrarea in cantitatile ofertate

3.10. RECONCILIAREA CONTABILA AM PR NE – BENEFICIAR

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AM PR și cele ale beneficiarilor, pentru operațiunile gestionate în cadrul programului regional, beneficiarii au obligația transmiterii trimestriale, până la data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare, a Formularului 11 prevăzut în H.G. 829/2022 (Anexa 12.1 -Reconciliere contabila), din care să rezulte sumele primite de la AM PR și cele plătite acestora, conform prevederilor din contracte/decizii/ordine de finanțare. Formularul va fi încarcat în MySMIS2021+.

3.11. GRAFICUL CERERILOR de PREFINANȚARE/PLATA/RAMBURSARE

Finanțarea va fi acordată, în baza cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, elaborate și transmise prin sistemul MySMIS 2021 în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor care se constituie în Anexa nr. 3 la contractul de finanțare, încărcat și actualizat de beneficiar în sistemul MySMIS 2021.

Pentru asigurarea resurselor financiare necesare efectuării plăților aferente cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, beneficiarii vor întreprinde toate măsurile necesare pentru actualizarea cu responsabilitate a Anexei 3-Graficul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare la contractul de finanțare, cel târziu în luna anterioară transmiterii în MySMIS 2021, a cererilor respective. De exemplu pentru depunerea unei cereri de rambursare/plată/prefinanțare în luna septembrie 2024, această cerere trebuie să fie inclusă în graficul din MySMIS 2021 cel târziu până la data de 31.08.2024.

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

În cazul în care se vor depune cereri de rambursare/prefinanțare/plată în afara graficului actualizat, iar AM PR nu deține informații actualizate necesare pentru asigurarea de disponibil în conturi, procesul de plată în cazul insuficienței fondurilor, se va suspenda, până la următoarea solicitare de fonduri de la Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor, care de regulă este din luna următoare.

3.12. ANEXE

3.12.1_Anexa 1_1 _Formular CR_CRP_rev1

3.12.2_Anexa 1_2 _Formular CP_rev1

3.12.3_Anexa 2_1 si 2_3_Declaratie privind eligibilitatea TVA

3.12.4_Anexa 6-Identificare financiara

3.12.5_Anexa 12.1 -Reconciliere contabila

3.12.6_Anexa 23 - Formular Centralizator tip

3.12.7_Anexa 24 -Raport lunar de activitate

3.12.8_Anexa 25 -Template Fisa pontaj

3.12.9_Anexa 29- Nota Justificativa facturi solicitate partial in CR_CP

3.12.10_Conturi beneficiari 2021-2027_rev1

3.12.11_Monografie contabilă recomandată cereri de rambursare și plată_publici

3.12.12_Monografie contabila recomandata cereri de rambursare și plată_privati

3.12.13_Declaratie conflict de interese achizitii

4. MONITORIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

În cadrul procesului de monitorizare, AM PR Nord-Est :

- urmărește și validează îndeplinirea **indicatorilor de etapă din planul de monitorizare** a proiectului pe baza documentelor justificative transmise de beneficiar și a informațiilor și documentelor care însoțesc rapoartele de progres/durabilitate;
- urmărește atingerea obiectivelor și țăntelor finale ale **indicatorilor de realizare și de rezultat** prevăzuți în cererea de finanțare și asumați în contractul de finanțare,
- urmărește modul în care beneficiarul respectă **prevederile contractuale specifice** operațiunii finanțate în **etapa de implementare și de durabilitate** a contractului de finanțare.

Scopul monitorizării:

- sa "vegheze" la realizarea indicatorilor de program și a indicatorilor specifici de proiect (ca masura a atingerii obiectivelor);
- sa se asigure ca acestia se realizeaza intr-un anumit interval de timp-corelat cu prevederile Contractului de finantare;
- sa colecteze și organizeze informațiile primite într-o maniera eficienta din perspectiva relevantei pentru progresul implementarii Programului Regional Nord-Est.

4.1. VERIFICAREA DOCUMENTELOR

AM PR Nord-Est verifică documentele aferente implementării proiectului și corectitudinea datelor și informațiilor din rapoartele de progres/raportul final de progres/rapoartele de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, precum și domentele justificative transmise de beneficiar referitoare la indicatorii de etapă din planul de monitorizare. În procesul de monitorizare, se verifică dacă informațiile din cadrul raportului de progres al beneficiarului relevă faptul că proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile. De asemenea, se verifică rezultatele raportate și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

4.2. TIPURI DE DOCUMENTE

RAPOARTELE DE PROGRES TRIMESTRIALE ALE BENEFICIARILOR (RPT)

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

- ✓ stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare;
- ✓ modificările Proiectului Tehnic (dacă este cazul);

- ✓ rezultatele obținute, indicatorii de realizare și/sau de rezultat realizați până la momentul raportării;
- ✓ stadiul/realizarea indicatorilor de etapă;
- ✓ eventualele probleme întâmpinate pe parcursul implementării;
- ✓ informații cu privire la stadiul îndeplinirii aspectelor specifice care trebuie monitorizate în etapa de implementare a fiecărui proiect, aspecte incluse în condițiile contractuale specifice aplicabile Priorităților de investiție și în recomandările rezultate în procesul de evaluare și selecție.

Rapoartele de progres trimestriale se generează de beneficiari prin sistemul informatic și se transmit către AM PR Nord-Est, în termen de 30 zile de la încheierea trimestrului de implementare a fiecărui proiect. Primul RPT se va întocmi pentru primul trimestru de implementare următor semnării contractului de finanțare în cadrul PR NE 2021-2027. AM PR Nord-Est poate solicita beneficiarilor să transmită rapoarte de progres, sau alte informații referitoare la implementarea proiectelor ori de câte ori este cazul,

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

În cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat RPT în MySMIS2021/SMIS2021+, la termenul la care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita de către AM PR Nord-Est, transmiterea acestuia în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea notificării.

Dacă AM PR Nord-Est identifică deficiențe, va pregăti o scrisoare de clarificare /solicitare de clarificări în MySMIS2021/SMIS2021+, cu termen de răspuns de 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de către Beneficiar.

După primirea clarificărilor se reia pasul.

În cazul nerespectării termenului de depunere, AM PR Nord-Est poate iniția o vizită de monitorizare.

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

DOCUMENTE PRIVIND ÎNDEPLINIREA INDICATORILOR DE ETAPĂ

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

Dacă indicatorii de etapă sunt definiți în strictă corelare cu activitățile planificate în perioadele care fac obiectul rapoartelor de progres, îndeplinirea indicatorului de etapă la finalul perioadei pentru care se face raportarea se probează prin raportul de progres și prin documentele justificative care îl însoțesc, la termenul stabilit pentru depunerea raportului de progres.

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

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

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

Cu excepția primului indicator de etapă, în cazul neîndeplinirii celorlalți indicatori de etapă la termenele prevăzute în planul de monitorizare, actualizat prin actele adiționale aprobate, AM PR NE, poate aplica, în conformitate cu prevederile OUG 23/2023 ,în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, în condițiile prevăzute în contractul de finanțare, următoarele măsuri:

- a. întreruperea termenului de plată pentru cererile de plată/cererile de prefinanțare/cererilor de rambursare până la îndeplinirea indicatorului de etapă;
- b. respingerea, în tot sau în parte, a cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, dacă nu au fost transmise dovezile privind îndeplinirea indicatorului de etapă în termenul specificat la lit. a);
- c. aplicarea unor penalități de întârziere, stabilite ca procent din valoarea cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în funcție de valoarea resurselor financiare prevăzute pentru îndeplinirea indicatorului de etapă raportat la valoarea respectivei cererii sau ca procent în limita a 5% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, în situația neîndeplinirii a 3 indicatori de etapă consecutivi din motive imputabile beneficiarului/liderului de parteneriat și/sau partenerilor;
- d. suspendarea implementării proiectului, până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităților și atingerea indicatorilor de etapă;
- e. rezilierea contractului de finanțare de către autoritatea de management;
- f. alte măsuri specifice prevăzute în contractul de finanțare cu condiția ca acestea să nu aducă atingere prevederilor naționale și regulamentelor europene aplicabile.

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

În cazul nerealizării indicatorilor de etapă din primul an de implementare în decurs de 6 luni de la finalizarea primului an de implementare, din motive imputabile beneficiarului/liderului de parteneriat și/sau partenerilor acestuia, precum și în situația unor întârzieri semnificative în îndeplinirea indicatorilor de etapă care afectează substanțial sau fac imposibilă realizarea obiectivelor și atingerea rezultatelor proiectului asumate prin contractul de finanțare, AM PR Nord-Est, poate proceda la rezilierea contractului de finanțare de finanțare și recuperarea sumelor deja plătite beneficiarului.

RAPORT FINAL DE PROGRES AL BENEFICIARULUI

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

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

- Declarația beneficiarului de confirmare a funcționalității proiectului. Un proiect poate fi considerat funcțional, dacă este finalizat, respectiv activitățile prevăzute au fost desfășurate efectiv și nicio altă activitate nu este necesară pentru finalizarea operațiunii, lucrările sunt realizate și recepționate în conformitate cu cerințele prevăzute de contract, și dacă implementarea proiectului permite/ are potentialul obținerii rezultatelor așteptate.

- Pentru contractele de lucrări:

1. Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, însoțite de referatul proiectantului și certificatul de audit energetic aferent, după caz;
2. Certificatele de audit energetic (dacă este cazul);

- Pentru contractele de furnizare echipamente:

1. Declarațiile vamale (pentru bunuri de import), din alte țări decât cele membre UE;
2. Procesele verbale de recepție ale bunurilor achiziționate;
3. Procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate;
4. Declarații de conformitate CE emise de producătorii echipamentelor

- Pentru contractele de servicii:

1. Procesele verbale de predare/recepție a serviciilor;

- Pentru contractele de achiziționare mijloace de transport:

1. Procesul verbal de punere în funcțiune/probe;
2. Procesele verbale de recepție.

RAPOARTELE DE DURABILITATE (POST-IMPLEMENTARE) ALE BENEFICIARILOR

Rapoartele de durabilitate (post-implementare) întocmite de Beneficiar se generează prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, anual, pe perioada post- implementare a proiectului, în termen de 30 zile de la încheierea anului post- implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la data efectuării plății finale.

Rapoartele privind durabilitatea investiției transmise de către beneficiari vor conține informații privind respectarea prevederilor art. 65 din Regulamentul nr. 1060/2021 cu privire la caracterul durabil al operațiunilor, menținerea indicatorilor de realizare, atingerea indicatorilor de rezultat până în momentul raportării, precum și alte aspecte referitoare la sustenabilitatea proiectului.

În cazul în care beneficiarul nu a transmis/încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+ raportul de durabilitate la termenul în care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita de către AM PR Nord-Est transmiterea acestuia în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării.

Dacă AM PR Nord-Est identifică deficiențe (necorelări între prevederile contractului și ultima raportare, sau raportul de durabilitate este incomplet/

incorect completat) va pregăti o scrisoare de clarificare /solicitare de clarificări și o va transmite către Beneficiar, prin MySMIS2021/SMIS202+, cu termen de răspuns 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de Beneficiar.

După primirea clarificărilor se reia pasul anterior.

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

CENTRALIZATOR DOCUMENTE DE TRANSMIS DE CĂTRE BENEFICIARI

Document	Cand se depune	Unde se depune	Format standard
Raport de progres trimestrial	In termen de 30 zile calendaristice de la finalizarea fiecarui trimestru de implementare.	MySMIS2021/SMIS2021+, Modul Implementare	Reglementat prin ORDIN nr.1.777 din 3 mai 2023, Modelul RP este deliat în Anexa 5.1. Anexa 2 – Raport de progres al proiectului la prezentul Manual
Documente privind indeplinirea indicatorilor de etapa	In termen de 5 zile lucrătoare de la termenul prevăzut pentru un indicator de etapa.	MySMIS2021/SMIS2021+, Modul Implementare	Nu este prevazut un format standard. Aceste documente sunt detaliate in Anexa 16 – Planul de monitorizare.
Raportul de progres final	In termen de cel mult 60 de zile de la finalizarea implementarii proiectului, dar nu mai tarziu de depunerea cererii de rambursare finala.	MySMIS2021/SMIS2021+, Modul Implementare	Reglementat prin ORDIN nr.1.777 din 3 mai 2023, Modelul RP este deliat în Anexa 5.1. Anexa 2 – Raport de progres al proiectului la prezentul Manual
Raportul de durabilitate	In termen de 30 zile de la încheierea anului post-implementare	MySMIS2021/SMIS2021+, Modul Implementare	Reglementat prin ORDIN nr.1.777 din 3 mai 2023, Modelul RP este deliat în Anexa 5.1. Anexa 2 – Raport de progres al proiectului la prezentul Manual

4.3. DESFĂȘURAREA VIZITELOR LA FAȚA LOCULUI

Vizitele de monitorizare pot fi :

- În conformitate cu prevederile articolului 74, alineatele (1) și (2) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, Autoritatea de Management desfășoară controale de gestiune, care includ atât verificări administrative, cât și verificări la fața locului, cu scopul de a se asigura că produsele și serviciile cofinanțate au fost furnizate, că operațiunea respectă legislația aplicabilă, programul și condițiile de acordare a sprijinului- Descrierea acestora se regăsește în Manualul Beneficiarului- secțiunea Verificare și Autorizare Cheltuieli.
- Vizite de monitorizare la fața locului
 - speciale de tip ad-hoc
 - încrucișate
 - ex post (în perioada de implementare, cât și postimplementare, pe perioada în care beneficiarul/liderul de parteneriat are obligația de a asigura caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare.

Vizitele de monitorizare la fața locului au ca scop:

- analiza progresului proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres/ durabilitate ale beneficiarului;
- verificarea îndeplinirii indicatorilor de etapă și respectarea planului de monitorizare;
- identificarea eventualelor dificultăți/abateri ce pot apărea în implementarea proiectului și propunerea de măsuri de remediere;
- monitorizarea respectării clauzelor generale și a celor specifice din contractul de finanțare, inclusiv urmărirea stadiului îndeplinirii de către Beneficiari a recomandărilor rezultate în procesul de contractare/ în urma misiunilor de control/ audit/ monitorizare;
- verificarea documentelor primite la solicitarea beneficiarului de modificare a contractului de finanțare, pentru care se constată necesitatea realizării unei vizite în teren;
- verificarea respectării prevederilor articolului 65 Caracterul durabil al operațiunilor din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021.

AM PR Nord-Est, va înștiința beneficiarul, cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de data efectuării vizitei la fața locului.

VIZITE DE MONITORIZARE LA FAȚA LOCULUI PE PARCURSUL IMPLEMENTĂRII

Pentru fiecare proiect finanțat din PR NE 2021-2027, AM PR Nord-Est, prin ofițerii de monitorizare din cadrul Serviciului Implementare Proiecte, poate efectua vizite la fața locului în vederea verificării veridicității informațiilor consemnate în raportul de progres, în funcție de necesitățile procesului de monitorizare.

Raportul de vizită se elaborează de către AM PR Nord-Est prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și se generează în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului ambele părți urmând să semneze rapoartele.

VIZITĂ FINALĂ LA FAȚA LOCULUI

La finalizarea implementării proiectului, ofițerul de monitorizare organizează o vizită pe teren, concomitent cu vizita organizată pentru verificarea cererii de

rambursare finală de către ofițerii de contract/de verificare tehnică și – în acest caz se întocmește un singur raport de vizită – comun.

Ofițerul de monitorizare are responsabilitatea de a analiza realizarea / finalizarea activităților prevăzute în Cererea de finanțare, realizarea tuturor indicatorilor de etapă, precum și îndeplinirea indicatorilor de realizare/de rezultat și obiectivelor proiectului.

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

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

AM PR Nord-Est efectuează vizite la fața locului după finalizarea implementării proiectului, respectiv în perioada de durabilitate, definită conform prevederilor contractuale, pentru a se verifica sustenabilitatea investiției. Acestea se efectuează cel puțin o dată pe an, la fiecare dintre proiectele gestionate. Ultima vizită ex-post se recomandă să fie efectuată cu cel puțin trei luni înainte de finalizarea perioadei de durabilitate pentru a putea fi luate măsurile necesare, în funcție de situație, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a contractului de finanțare.

VIZITE LA FAȚA LOCULUI SPECIALE (AD-HOC)

Fără a acoperi toate situațiile posibile, AM PR Nord-Est efectuează vizite la fața locului, pe parcursul implementării și/sau în perioada de durabilitate a investiției, dacă:

- există o solicitare în acest sens din partea șefului AM PR Nord-Est, Autorității de Audit, DLAF, DNA, CE, etc;
- beneficiarul nu a transmis documentele justificative aferente realizării unui indicator de etapă, nu a depus raportul de progres trimestrial/de durabilitate, în termenul stabilit prin contract sau în cel solicitat de AM PR Nord-Est;
- se constată discrepanțe majore între informațiile din documentele transmise de Beneficiar (documente referitoare la indicatori/rapoarte de progres/durabilitate, documentația aferentă propunerilor de modificare a contractelor de finanțare, etc);
- sunt prevederi contractuale care menționează aceasta.
- ori de câte ori este necesar, pentru buna implementare a proiectului.

4.4. MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE

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

Modificarea contractului de finanțare se poate realiza doar în perioada de valabilitate a acestuia și în condițiile prevăzute de acesta și de prevederile art. 15 din OUG nr. 23/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Modificarea contractului de finanțare poate fi inițiată atât de către AM PR Nord - Est, cât și de către Beneficiar, și se poate realiza, în funcție de natura modificărilor, conform prevederilor stipulate în cadrul contractului de finanțare, prin:

- încheierea unui act adițional la contractul de finanțare
- aprobarea de către AM PR Nord – Est a notificării (în cazurile prevăzute în contractul de finanțare)
- notificare care nu necesită aprobarea de către AM PR Nord – Est (în cazurile prevăzute în contractul de finanțare)
- suspendarea sau încetarea contractului de finanțare.

4.4.1. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE LA SOLICITAREA BENEFICIARULUI

4.4.1.1. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN ACT ADIȚIONAL

Propunerea de Act Adițional trebuie înaintată de beneficiar cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte de termenul la care este intenționată a intra în vigoare, cu excepția circumstanțelor acceptate de AM, și trebuie să fie însoțită de toate documentele justificative necesare.

AM PR Nord – Est răspunde solicitării de modificare a contractului de finanțare prin act adițional în termen de maximum 30 de zile de la data primirii solicitării de modificare a contractului de finanțare.

Termenul de verificare și aprobare sau respingere a propunerii de modificare contract se suspendă în cazul Scrisorilor de clarificare, până la primirea răspunsului de la beneficiar / în cazul în care sunt necesare și se efectuează vizite la fața locului, până la finalizarea vizitelor.

Perioada de suspendare nu poate să depășească 5 zile lucrătoare și trebuie să se încadreze în termenul de 30 de zile de la data primirii solicitării de modificare a contractului de finanțare.

Procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional se derulează doar în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în format electronic, astfel:

1. Beneficiarul finanțării transmite, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, Modulul Contractare, o solicitare de modificare a contractului de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând toate documentele justificative necesare (solicitare, Memoriul justificativ, etc.).
2. Solicitarea de modificare a contractului de finanțare se analizează de către AM și, în cazul în care constată neclarități/heconformități sau documente incomplete, se transmite beneficiarului, prin MySMIS2021/SMIS2021+, o scrisoare de clarificare.
3. Dacă modificările propuse de Beneficiar nu sunt justificate, AM va informa beneficiarul, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, despre respingerea solicitării acestuia, cu precizarea motivelor respingerii.
4. Dacă solicitarea poate fi avizată, AM va asigura deblocarea în Modulul Contractare a secțiunilor/anexelor relevante ale cererii de finanțare din sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în vederea modificării/actualizării de către beneficiar a acestora în conformitate cu solicitarea.

6. După versionarea Cererii de finanțare cu modificările propuse, AM aprobă solicitarea de act adițional. Aprobarea modificărilor se comunică beneficiarului exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, prin transmiterea Actului adițional în vederea semnării de către beneficiar.

7. După primirea actului adițional de la beneficiar, AM va asigura semnarea acestuia și închiderea fluxului în MySMIS2021/SMIS2021+.

4.4.1.2. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN NOTIFICARE

A. Modificări efectuate prin Notificare care *nu* face obiectul aprobării de către AM

Contractul de finanțare de finanțare poate fi modificat de beneficiar printr-o notificare, care nu face obiectul aprobării de către autoritatea de management, cu respectarea condițiilor de eligibilitate stabilite prin Ghidul solicitantului, în următoarele situații:

- a. modificări apărute în legătură cu datele de identificare ale beneficiarului sau partenerilor, respectiv schimbarea denumirii și/sau a adresei sediului beneficiarului;
- b. schimbarea contului special deschis pentru proiect;
- c. înlocuirea reprezentantului legal;
- d. modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului;
- e. modificări intervenite în graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului și Manualul beneficiarului.

Excepție: În situația în care modificările enumerate la litera a. afectează criteriile sau condițiile de acordare a finanțării, atunci acestea se realizează prin notificare, cu aprobarea autorității de management.

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

B. Modificări efectuate prin *Notificare care face obiectul aprobării de către AM*

Contractul de finanțare de finanțare poate fi modificat prin notificare, cu justificare adecvată și temeinică, adresată autorității de management, atunci când intervine una din următoarele situații:

- a. modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între categoriile de cheltuieli în limita a 10% din categoria de cheltuieli din care se transferă, cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul solicitantului, în limitele finanțării nerambursabile și a indicatorilor de proiect după caz;
- b. modificarea secțiunii „Justificare” din cadrul bugetului, în condițiile în care nu se modifică valoarea liniei bugetare;
- c. înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului, acolo unde este cazul;
- d. înlocuirea managerului de proiect;

- e. modificarea activităților previzionate și a graficului de implementare, dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului, cuantumului finanțării nerambursabile, a indicatorilor de rezultat, a duratei de implementare și asupra planului de monitorizare;
- f. îndreptarea unor erori materiale identificate în cererea de finanțare;
- g. corelarea de informații din cadrul secțiunilor cererii de finanțare;
- h. modificarea planului de achiziții dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile și, după caz, a indicatorilor de rezultat ai proiectului, cu respectarea prevederilor legale privind procedurile de achiziție;
- i. modificări ale cererii de finanțare, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele și dotările ce urmează a fi achiziționate, fără a conduce la o diminuare a caracteristicilor tehnice, având în vedere progresul tehnologic înregistrat de la momentul scrierii cererii de finanțare și până în momentul lansării procedurii de achiziție, cu condiția ca aceste modificări să nu afecteze bugetul proiectului, indicatorii, valoarea achiziției, perioada de implementare și să respecte prevederile legale în vigoare;
- j. alte situații prevăzute în Contractul de finanțare, Condiții generale și / sau specifice.

Aprobarea sau respingerea notificării se realizează de către AM în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia, prin informare privind aprobarea / respingerea notificării, prin sistemul MySMIS/SMIS 2021+.

În cazul respingerii de către AM a notificării, contractul de finanțare nu se modifică, iar comunicarea respingerii este însoțită de motivele respingerii.

În interiorul acestui termen pot fi solicitate clarificări de către AM, care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a notificării, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

Notificarea intră în vigoare și produce efecte de la data transmiterii de către AM a informării privind aprobarea notificării.

Procedura de modificare a contractului de finanțare prin notificare se derulează doar în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în format electronic, astfel:

1. Beneficiarul finanțării transmite, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, Modulul Contractare, o solicitare de modificare a contractului de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând toate documentele justificative necesare (solicitare, Memoriul justificativ, etc.).
2. Solicitarea de modificare a contractului de finanțare se analizează de către AM și, în cazul în care constată neclarități/heconformități sau documente incomplete, se transmite beneficiarului, prin MySMIS2021/SMIS2021+, o scrisoare de clarificare.
3. Dacă modificările propuse de Beneficiar nu sunt justificate / nu se încadrează în prevederile contractuale, AM va informa beneficiarul, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, despre respingerea solicitării acestuia, cu precizarea motivelor respingerii.

4. Dacă solicitarea respectă prevederile contractuale, AM va asigura deblocarea în Modulul Contractare a secțiunilor/anexelor relevante ale cererii de finanțare din sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în vederea modificării/actualizării de către beneficiar a acestora în conformitate cu solicitarea.

6. După versionarea Cererii de finanțare, cu modificările propuse, AM aprobă (*în cazul notificării de la punctul B*) modificările propuse. Aprobarea modificărilor se comunică beneficiarului exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, prin transmiterea unei informări.

4.4.2. MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE LA PROPUNEREA AM PR NORD – EST

Modificarea contractului de finanțare poate fi inițiată și de către Autoritatea de Management.

4.4.2.1. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN ACT ADIȚIONAL

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

În acest caz:

1. AM notifică Beneficiarul despre propunerea de modificare a contractului și asigură deblocarea secțiunilor din Cererea de finanțare supuse modificării.
2. După versionarea de către beneficiar a Cererii de finanțare cu modificările propuse, AM aprobă modificările și transmite beneficiarului, exclusiv prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, Actul adițional în vederea semnării.
3. După primirea actului adițional de la beneficiar, AM va asigura semnarea acestuia și închiderea fluxului în MySMIS2021/SMIS2021+.

În cazul în care, în urma realizării de către beneficiar a modificărilor solicitate, AM constată neclarități/neconformități, se transmite beneficiarului, prin MySMIS2021/SMIS2021+, o scrisoare de clarificare, urmând ca pașii de la punctele 2 și 3, de mai sus, să fie reluați.

4.4.2.2. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE PRIN NOTIFICARE

AM are dreptul de a modifica unilateral, prin notificare, Contractul de finanțare în următoarele situații:

- a. modificări necesare determinate în principal de modificarea cadrului normativ aplicabil contractului de finanțare, cu respectarea principiilor și regulilor programului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a modificărilor aduse cadrului normativ, cu excepția majorării valorii eligibile nerambursabile (care se poate realiza prin acte adiționale doar în situația unor circumstanțe de natură obiectivă, bine justificate, care nu au depins de acțiunea/inacțiunea părților contractului de finanțare și care sunt reglementate prin acte normative);
- b. în caz de dezangajare a fondurilor rămase neutilizate ca urmare a finalizării contractului/contractelor de achiziție din cadrul proiectului, în termen de 10 zile

lucrătoare de la informarea de către beneficiar cu privire la sumele rămase neutilizate ca urmare a finalizării contractelor de achiziție și care nu vor face obiectul unor realocări în cadrul bugetului proiectului.

Procedura de modificare a contractului de finanțare prin notificare se derulează doar în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în format electronic, în mod similar celor descrise la punctul 6.4.2.1.

4.5. ÎNCETAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

4.5.1. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Încetarea contractului de finanțare se poate realiza:

- la inițiativa AM în cazul nerespectării de către beneficiar a prevederilor contractului, la solicitarea Direcției PR Nord-Est 2021-2027 sau a altor compartimente din ADR Nord-Est implicate în îndeplinirea funcției de autoritate de management pentru PR Nord-Est, potrivit responsabilităților acestora;
- la solicitarea Beneficiarului.

4.5.1.1. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE LA INIȚIATIVA AM

Pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului de finanțare, AM poate decide rezilierea contractului fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, conform prevederilor contractuale.

AM poate decide rezilierea contractului în situația în care se constată îndeplinite prevederile contractuale referitoare la rezilierea contractelor de finanțare, ca de exemplu:

- în situația în care se constată că implementarea activităților proiectului prevăzute a fi realizate după semnare nu a început în termenul prevăzut în contractul de finanțare
- cu excepția primului indicator de etapă, în cazul neîndeplinirii celorlalți indicatori de etapă la termenele prevăzute în planul de monitorizare, actualizat prin actele adiționale aprobate
- în cazul nerealizării indicatorilor de etapă din primul an de implementare în decurs de 6 luni de la finalizarea primului an de implementare, din motive imputabile beneficiarului/ liderului de parteneriat și/sau partenerilor acestuia, precum și în situația unor întâzieri semnificative în îndeplinirea indicatorilor de etapă care afectează substanțial sau fac imposibilă realizarea obiectivelor și atingerea rezultatelor proiectului asumate prin contractul de finanțare, și recuperarea sumelor deja plătite beneficiarului
- în situația în care se constată faptul că Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, pentru aceleași activități în ultimii 3/5 ani după caz
- în situația în care se constată încălcarea prevederilor contractuale din Condițiile Generale și/sau Condițiile Specifice priorității de investiție;
- alte motive potrivit prevederilor contractuale.

În situația în care AM recomandă Beneficiarului luarea de măsuri de remediere a cauzelor care pot duce la neîndeplinirea obligațiilor contractuale, solicită acestuia respectarea unui termen, dar nu mai mult de 20 de zile lucrătoare.

4.5.1.2 ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE LA SOLICITAREA BENEFICIARULUI

Beneficiarul transmite propunerea de încetare a Contractului de finanțare, care va cuprinde și motivația solicitării.

- a). În situația în care nu au fost efectuate plăți în cadrul contractului de finanțare, se întocmește Acordul de încetare și se urmează pașii descriși la punctul 6.4.1. *Modificarea contractului de finanțare la solicitarea beneficiarului, 6.4.1.1. Modificarea contractului de finanțare prin Act Adițional*
- b). În situația în care au fost efectuate plăți în cadrul contractului de finanțare, se comunică Beneficiarului sumele de restituit, cu indicarea contului IBAN în care acestea trebuie virate de Beneficiar.

După încasarea acestora, se întocmește Acordul de încetare și se urmează pașii descriși la punctul 6.4.1. *Modificarea contractului de finanțare la solicitarea beneficiarului, 6.4.1.1. Modificarea contractului de finanțare prin Act Adițional.*

4.5.2. SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Contractul de finanțare poate fi suspendat de către părți în condițiile prevăzute în acesta.

Suspendarea contractului de finanțare poate avea loc în următoarele situații:

- La solicitarea uneia din părțile contractului, în cazul îndeplinirii prevederilor legale/contractuale referitoare la cazul de forță majoră. Executarea contractului va fi suspendată de la data apariției cazului de forță majoră pe toată perioada de acțiune a acesteia, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părților anterior apariției cazului de forță majoră.
- În cazul suspendării procesului de plată la nivelul AM în cazul insuficienței fondurilor, Beneficiarul poate să solicite suspendarea implementării proiectului, pentru aceeași perioadă, fără a depăși perioada de 31 decembrie 2029. Perioadele cumulate de suspendare nu pot depăși numărul de luni stabilit prin contractul de finanțare, cu asigurarea condițiilor necesare ca finalizarea implementării proiectului să nu depășească data de 31 decembrie 2029.
- Alte situații prevăzute în Condițiile Generale și/sau Condițiile Specifice prioritații de investiție.

Suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, se realizează prin act additional și se urmează pașii descriși la secțiunile 6.4.1.1. sau 6.4.2.1., în funcție de partea din contract care a inițiat suspendarea.

Pe perioada suspendării, Beneficiarul poate depune la AM solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată care cuprind cheltuieli angajate și plătite de Beneficiar anterior începerii perioadei de suspendare, precum și cheltuieli angajate anterior începerii perioadei de suspendare și care sunt plătite în perioada de suspendare. Cheltuielile efectuate de Beneficiar/Liderul de parteneriat și parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a proiectului,

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

Suspendarea implică faptul că Beneficiarul încetează temporar implementarea proiectului. La încetarea suspendării, Beneficiarul are obligația de a relua implementarea proiectului, conform obligațiilor stabilite în contractul de finanțare. În cazul în care suspendarea intervine în perioada de durabilitate a investiției, executarea obligațiilor Beneficiarului aferente perioadei de durabilitate a proiectului este întreruptă în perioada de suspendare. La încetarea suspendării, Beneficiarul are obligația de a relua executarea obligațiilor aferente perioadei de durabilitate a proiectului.

4.6. ANEXE

4.6.1_Anexa 2 – Raport de progres al proiectului

5. NEREGULI ȘI CONTESTAȚII

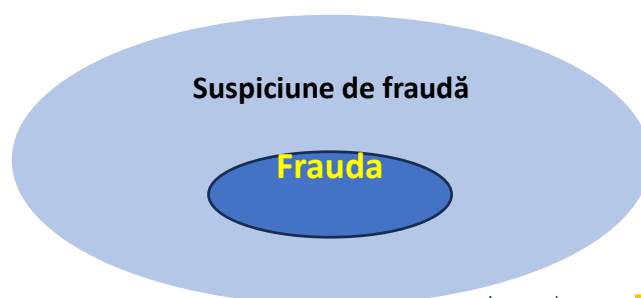
5.1. NOȚIUNI GENERALE

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 din 29 iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare, **reglementează** activitățile de prevenire, de constatare a neregulilor, de stabilire și de recuperare a creanțelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, precum și de raportare a neregulilor către Comisia Europeană sau către alți donatori internaționali.

Prin **neregulă se înțelege** orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit. (art. 2 alin. (1) lit. a) din OUG 66/2011).

Pentru perioada de programare 2021-2027, legislația comunitară, prin intermediul **Regulamentului (UE) nr. 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului**, definește termenul **neregulă** ca fiind "orice încălcare a legislației aplicabile, rezultată dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar avea ca efect prejudicierea bugetului Uniunii prin impunerea de cheltuieli nejustificate respectivului buget".

DIFERENȚA ÎNTRE NEREGULĂ ȘI FRAUDĂ	DIFERENȚA ÎNTRE SUSPICIUNEA DE FRAUDĂ ȘI FRAUDĂ
Neregula este comisă <u>neintenționat</u> .	Suspiciunea de fraudă conține un element subiectiv de la început. Ca să fie suspiciune de fraudă trebuie să <u>existe o referire de aducere la cunoștință la instituții abilitate/parchet</u> sau să existe <u>un proces în instanță pe rol</u> .
Frauda este o neregulă comisă <u>intenționat</u> .	Suspiciunea de fraudă devine fraudă numai după ce există o sentință definitivă în instanța în acest sens.



Frauda reprezintă infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, încriminată de Codul penal ori de alte legi speciale. (art. 2 alin. (1) lit. b) din OUG 66/2011).

În cazul unei presupuse fapte penale, prejudiciul se va recupera **pe cale judiciară**, ceea ce presupune un proces complex și îndelungat care va impacta în mod negativ atât autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene, cât și beneficiarul respectivelor fonduri. Mai mult, procesul penal presupune și alte constrângeri/interdicții în sarcina beneficiarului – sechestrul sau oprirea asigurătorie, penalități, răspundere personală a organelor de conducere, etc. De aceea, se recomandă beneficiarilor să acorde o atenție sporită activităților care pot genera fapte ilicite prin crearea unui **mecanism de control intern managerial**, capabil să ofere un grad sporit de predictibilitate, asigurându-se astfel premisele unei conduite corecte din punct de vedere al cheltuirii finanțării nerambursabile.

Pe parcursul desfășurării activităților de implementare a proiectelor, beneficiarilor le revine obligația de a asigura **climatul organizatoric necesar pentru evitarea abaterilor de la legalitate, regularitate și conformitate**, în raport cu dispozițiile naționale și comunitare, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate, care ar putea fi de natură a prejudicia bugetul UE și/sau fondurile publice naționale aferente acestora, printr-o sumă plătită necuvenit.

Pentru prevenirea situațiilor generatoare de fraudă, trebuie menționat faptul că în eventualitatea în care autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene vor identifica indicii rezonabile cu privire la săvârșirea unor fapte de natură penală pe parcursul verificărilor efectuate asupra proiectelor implementate de beneficiari, acestea vor sesiza, fără întârziere, organele de cercetare abilitate ale statului și, ca măsură asigurătorie, vor suspenda autorizarea la plată/rambursarea sumelor solicitate de beneficiari aferente contractelor economice/contractelor/deciziilor/ordinelor/acordurilor de finanțare/componenței din cadrul contractelor de finanțare.

În situația apariției neregulilor și fraudelor în utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale la nivelul PR Nord-Est 2021-2027, AM PR Nord Est va lua următoarele **măsuri specifice**:

1. **Excluderea integrală sau parțială** de la rambursarea/plata a cheltuielilor efectuate și declarate de beneficiar care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate ori conformitate stabilite prin prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, în situația în care - în procesul de verificare a solicitărilor de plată - acestea determină existența unor astfel de cheltuieli.
2. **Aplicarea de reduceri procentuale** din sumele solicitate la plată de către beneficiar, în situația în care se constată cel puțin una dintre abaterile de la respectarea normelor în materie de achiziții, prevăzute în anexele 1 și 2 la OUG 66/2011.
3. **Sesizarea Parchetului European (EPPO), Departamentului pentru Luptă Antifraudă (DLAF)** și a organelor de urmărire penală în cazul constatării unor indicii de fraudă pentru care aceste instituții își exercită competența.
4. **Suspendarea autorizării la plată/rambursare** a sumelor solicitate de beneficiar

aferele contractelor economice contractelor/deciziilor/ordinelor/acordurilor de finanțare/ componenteii din cadrul contractului de finanțare pentru care a fost formulată o sesizare de fraudă și pentru care procurorul dispune trimiterea beneficiarului în judecată, sesizând instanța competentă, până la rămânerea definitivă a hotărârii instanței de judecată.

Conform art. 14 alin (19) din O.U.G 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, neîndeplinirea unui indicator de etapă nu are implicațiile unei nereguli sau unei fraude, așa cum sunt acestea definite la art. 2 alin. (1) lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. LEGISLATIE APLICABILA

- ✓ **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ **OUG nr. 77/2014** privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996,
- ✓ **H.G. nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ **H.G. nr. 519/2014** privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ **COCOF 09/0003/00** din 18.2.2009 - Nota informativă privind indicatorii de fraudă pentru FEDR, FSE și FC;
- ✓ **COCOLAF** – Culegere de cazuri anonime – acțiuni structurale;
- ✓ **COCOLAF** – Ghid practic privind conflictele de interes;
- ✓ **COCOLAF** – Ghid practic privind detectarea falsului în documente în domeniul acțiunilor structurale. Ghid practic pentru autoritățile de management elaborat de un grup de experți din statele membre coordonat de unitatea D2 -Prevenirea fraudei - din cadrul OLAF.

5.3. SESIZAREA NEREGULILOR

Notificarea privind suspiciunea de neregulă/fraudă este modalitatea prin care orice persoană poate sesiza existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă. Aceasta poate fi întocmită de orice persoană fizică de la orice nivel, în orice moment al derulării proiectului în cazul în care există o suspiciune de neregulă/fraudă.

În cazul în care, ca beneficiar al fondurilor europene identificați în activitatea proprie o neregulă în gestionarea propriului proiect, aveți obligația raportării acesteia către AM PR Nord-Est în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective, indiferent dacă cheltuiala solicitată a fost sau nu rambursată de către AM PR Nord-Est (conform art. 29 din OUG 66/2011).

Sesizările pot fi comunicate la adresa: nereguli@adrnordest.ro și pe site-ul Regio Nord Est 2021-2027, accesând link-ul: <https://regionordest.ro/alerta-nereguli>.

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

Sursele sesizărilor privind potențialele nereguli în gestionarea fondurilor comunitare pot fi:

- ✓ verificări efectuate la nivelul OI/AM;
- ✓ note/rapoarte de control ale structurilor de control interne;
- ✓ rapoarte de audit intern;
- ✓ acte de control/audit întocmite de reprezentanții Uniunii Europene;
- ✓ acte de control emise de DLAF și raportul de inspecție emis de OLAF;
- ✓ rapoarte de audit emise de Autoritatea de Audit/structurile de audit extern;
- ✓ rapoarte de verificare la fața locului emise de Autoritatea de Certificare și Plata;
- ✓ sesizări interne sau externe prin sistemul „whistle-blowing”.

Detectarea neregulilor de către AM PR Nord Est, specifică activității de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare **cuprinde atât durata perioadei de implementare a proiectului, cât și după finalizarea proiectului**, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligația de plată, conform prevederilor legale, respectiv în termen de 5 ani de la data de 1 ianuarie a anului următor datei de închidere a programului, comunicată oficial de către Comisia Europeană/donatorul public internațional prin emiterea declarației finale de închidere, cu excepția cazului în care normele Uniunii Europene sau ale donatorului public internațional prevăd un termen mai mare.

5.4. VERIFICAREA NEREGULILOR

Neregurile detectate ulterior plăților/rambursărilor efectuate fac obiectul activității de verificare realizată în baza art. 21 din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare. Obiectivul verificării va fi axat în principal, pe aspectele semnalate în suspiciunea de neregulă/fraudă și cuprind pe scurt următoarele acțiuni:

- **Notificarea beneficiarului** privind realizarea activității de control;
- **Realizarea activității de control**, după caz, inclusiv vizita la „fața locului”;
- **Stabilirea debitului** pentru neregula/creanța constatată.

În cazul în care sunt necesare activități de verificare la locația de implementare a proiectului (la sediul beneficiarului), echipa nominalizată va notifica structura supusă verificării, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data declanșării acțiunii, precizându-se scopul și durata acesteia.

Structurile verificate (beneficiarii) vor avea obligația de a prezenta la termenele stabilite toate datele și documentele/înscrisurile solicitate, necesare pentru realizarea controlului, precum și de a acorda tot sprijinul necesar pentru desfășurarea în condiții optime a verificărilor.

Verificările se finalizează prin întocmirea unui Proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare sau a unei Note de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare în situația în care se identifică creanțe bugetare de recuperat, aferente neregulilor constatate.

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

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se realizează prin emiterea titlului de creanță care se comunică Beneficiarului în original.

5.5. STINGEREA CREANTELOR BUGETARE

Cu excepția sumelor reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv, creanțele bugetare rezultate din nereguli sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță, respectiv în 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță.

Creanțele bugetare rezultate din nereguli reprezentând ajutor de stat/de minimis constatat ca acordat ilegal sau utilizat abuziv sunt scadente la data comunicării titlului de creanță.

Stingerea creanțelor bugetare rezultate din nereguli se realizează prin :

a) **incasare**

b) **deducere din plățile/rambursările următoare** (excepție în cazul proiectelor făcute, deducerea din plățile/rambursările următoare se poate realiza și în cadrul fazelor ulterioare aferente acestor proiecte pentru creanțele stabilite într-o fază

anterioară, conform b¹ din OUG 66/2011)

c) **executarea garanțiilor bancare** depuse de debitor în aplicarea prevederilor contractului/acordului de finanțare în cadrul căruia a fost emis titlul de creanță

d) **compensare**, în condițiile legii

e) **executare silită**, conform Legii 207/2015, cu modificările și completările ulterioare

f) **anulare**

g) **prescripție**

h) **alte modalități** prevăzute de lege.

Anularea titlurilor de creanță rezultate din nereguli în obținerea și utilizarea fondurilor europene și a fondurilor publice naționale aferente acestora, se poate realiza, în tot sau în parte, numai în următoarele condiții:

a) **ca urmare a soluționării unei contestații administrative** depuse împotriva titlului de creanță, prin decizie motivată de admitere în tot sau în parte a contestației în favoarea debitorului;

b) **prin hotărâre definitivă a instanțelor judecătorești.**

5.6. CONTESTATII

Orice contestație va fi depusă în numele reprezentantului legal/împuternicitului acestuia în termen de **maxim 30 de zile (calendaristice)** de la data înscrisă în informarea/notificarea asupra rezultatelor/măsurilor activităților contestate, transmise de către AM PR NE, conform dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestația va fi transmisă în format electronic, cu semnătură electronică calificată, conform prevederilor legale în vigoare, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, iar dacă sistemul nu permite acest lucru, prin e-mail, la adresa de la care s-a primit informarea/notificarea asupra rezultatelor/măsurilor activităților contestate, transmisă de către AM PR NE.

Contestația trebuie să cuprindă:

- Datele de identificare ale Beneficiarului (contestatarului),
- Datele proiectului (cod SMIS, număr referință cerere de finanțare, titlul proiectului)
- Obiectul contestației: obiectul contestației îl constituie numai sumele și măsurile stabilite și înscrise actul administrativ contestat;
- Motivele de fapt și de drept;
- Dovezile pe care se întemeiază contestația;
- Semnătura reprezentantului legal sau a împuternicitului acestuia, după caz.

Nu se analizează contestațiile depuse de alte persoane decât reprezentantul legal și/sau a persoanei împuternicite expres de către acesta. Contestațiile transmise de alte persoane nu vor fi analizate și vor fi respinse.

În cazul în care contestatarul nu prezintă motivele de fapt și de drept, dovezile pe care se întemeiază contestația, aceasta nu are obiect de analiză și prin urmare AM PR NE o va considera neîntemeiată.

Contestația poate fi retrasă în orice moment de contestatar până la soluționarea acesteia.

De asemenea, nerespectarea cerințelor cu privire la identificarea beneficiarului, identificarea proiectului, includerea semnăturii reprezentantului legal/împuternicitului și încadrarea în termenul de transmitere, atrage după sine respingerea /clasarea contestației.

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

Comisia de soluționare a contestației, se va pronunța prin decizie motivată cu privire la admiterea, în tot sau în parte, a contestației sau la respingerea ei, în termen de 30 de zile de la data înregistrării contestației sau a completării acesteia conform art. 48 alin. (1) din OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu excepția comunicării rezultatelor contestațiilor aferente etapei de evaluare și/sau contractare din procesele de evaluare unde termenul este menționat în ghidurile solicitantului.

Decizia de soluționare a contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac. Deciziile pronunțate în soluționarea contestațiilor pot fi atacate de către contestatar la instanța judecătorească de contencios administrativ competentă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

6. MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de comunicare și vizibilitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Regional Nord-Est 2021-2027, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare și cu prevederile Art. 50 și Anexei IX din Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune.

Beneficiarii recunosc și fac cunoscută originea finanțării care stă la baza implementării proiectului, promovează programul de finanțare, utilizează siglele și elementele de identitate vizuală ale programului și Uniunii Europene conform indicațiilor din manualul de identitate vizuală în vigoare. Toate materialele de informare și publicitate vor urmări promovarea programului și a proiectului, nu a beneficiarului. În acest sens, la prezentarea oricăror informații sau rezultate din proiecte se va avea în vedere precizarea în mod vizibil a sursei de finanțare nerambursabilă și a sprijinului financiar din partea programului.

Elementele de identitate vizuală care trebuie afișate pe toate materiale/instrumentele de comunicare ale proiectului sunt următoarele :

- o Logo UE însoțit obligatoriu de declarația de finanțare „Cofinanțat de Uniunea Europeană”;
- o Logo-ul Guvernului României;
- o Logo-ul Programului Regional Nord-Est 2021-2027
- o Logo-ul ADR Nord Est
- o Sloganul „Aproape de tine” împreună cu pagina web www.regionordest.ro și pagina de Facebook (facebook.com/Regio.NordEst.ro)

Acțiuni de comunicare și vizibilitate minim obligatorii pentru toate proiectele:

- o Publicarea a cel puțin unui comunicat/anunț de presă, la începutul și finalul proiectului;
- o Realizarea unui panou permanent/unei plăci permanente pentru proiectele a căror valoare totală depășește 500.000 euro
- o În cazul proiectelor a căror valoare totală nu depășește 500.000 EUR, se va expune, într-un loc ușor vizibil publicului, cel puțin un afiș cu dimensiunea minimă A3 sau un afișaj electronic echivalent conținând informații despre proiect;
- o Afișarea pe site-ul oficial de internet, dacă există, și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului, dacă există, a unei scurte descrieri a proiectului, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;
- o Aplicarea de autocolante/plăcuțe pe mașini unelte (echipament industrial)/utilaje (inclusiv agricole)/mijloace de transport de orice fel;

- o Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia (cel puțin la lansarea proiectului și la finalizarea acestuia).

Beneficiarii Operațiunilor de importanță strategică și proiectelor cu o valoare totală mai mare de 10 milioane de euro a acestor operațiuni, cu sprijinul AM PR Nord-Est, vor acorda o atenție deosebită promovării acestor proiecte, prin implementarea unor măsuri de comunicare dedicate.

În realizarea măsurilor de comunicare și vizibilitate, beneficiarii vor avea în vedere prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare. Machetele editabile pentru toate materialele de comunicare obligatorii pot fi găsite la adresa: <https://regionordest.ro/identitate-vizuala/>

Beneficiarii vor transmite pentru avizare designul / conținutul tuturor materialelor de informare și publicitate elaborate în vederea realizării activităților de informare și publicitate asumate prin contractul de finanțare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de lansarea și utilizarea acestora pe adresa publicitate@adrnordest.ro. La aceeași adresă, ne puteți contacta pentru solicitări de clarificări și consiliere în privința măsurilor de comunicare și vizibilitate.