

**MANUALUL BENEFICIARULUI PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR - PROGRAMUL
CREȘTERE INTELIGENTĂ, DIGITALIZARE ȘI INSTRUMENTE FINANCIARE
EDIȚIA 1 - ian. 2024**

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

GLOSAR DE TERMENI

Autoritate de Management	O autoritate publică sau un organism public sau privat național, regional sau local desemnat de statul membru pentru gestionarea programului;
Beneficiar	<p>a) un organism public sau privat, o entitate cu sau fără personalitate juridică sau o persoană fizică, responsabilă cu inițierea sau deopotrivă cu inițierea și implementarea operațiunilor;</p> <p>(b) în contextul parteneriatelor public-privat („PPP”), organismul public care inițiază o operațiune PPP sau partenerul privat selectat pentru implementarea acesteia;</p> <p>(c) în contextul schemelor de ajutor de stat, întreprinderea care primește ajutorul;</p> <p>(d) în contextul ajutoarelor de minimis acordate în conformitate cu Regulamentele (UE) nr. 1407/2013 (37) sau (UE) nr. 717/2014 (38) ale Comisiei, statul membru poate decide că beneficiarul în sensul prezentului regulament este organismul care acordă ajutorul, în cazul în care acesta este responsabil cu inițierea sau atât cu inițierea cât și cu implementarea operațiunii;</p> <p>(e) în contextul instrumentelor financiare, organismul care execută fondul de participare sau, atunci când nu există o structură de tipul fondului de participare, organismul care execută fondul specific sau, atunci când autoritatea de management gestionează instrumentul financiar, autoritatea de management;</p>
Cerere de finanțare	Document standardizat, disponibil în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, prin care este solicitat sprijin financiar în cadrul oricăruia dintre programele cofinanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus și Fondul pentru o tranziție justă în perioada de programare 2021-2027, în condițiile aplicabile apelului de proiecte în care se solicită finanțare, pentru acoperirea totală sau parțială a costurilor de realizare ale unui proiect și este însoțit de anexe și documentele specificate în Ghidul solicitantului aplicabil fiecărui apel de proiecte; în cadrul cererii de finanțare este prezentat detaliat proiectul, este argumentată necesitatea lui, sunt prezentate avantajele sale, planul de activități, planul de achiziții, bugetul proiectului, indicatorii de realizare și de rezultat, precum și orice alte elemente necesare, prevăzute în Ghidul solicitantului și care sunt cuprinse în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+
Cerere de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului/deciziei de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor.
Cerere de rambursare aferentă cererii de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se justifică utilizarea sumelor plătite de către autoritatea de management ca urmare a cererii de plată.
Cerere de rambursare	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform

	contractului/deciziei de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării.
Cerere de prefinanțare	Cererea depusă de către un beneficiar/lider de parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, așa cum sunt prevăzute în bugetele contractelor/ deciziilor de finanțare.
Cheltuieli eligibile	Cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, conform prevederilor art. 63 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare.
Cheltuieli neeligibile	Alte cheltuieli decât cele eligibile.
Contestație	Plângere îndreptată împotriva actelor administrative emise de autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene, prin care se solicită anularea (i.e. în tot sau în parte) actului administrativ/titlului de creanță atacat și, după caz, emiterea unui nou act administrativ/titlu de creanță.
Debitor	Persoana juridică (Beneficiarul/Partenerul) în sarcina căreia se stabilește o creanță bugetară printr-un titlu de creanță.
Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	Fondul Structural care își concentrează investițiile pe consolidarea coeziunii economice și sociale în cadrul Uniunii Europene prin corectarea dezechilibrelor existente între regiunile acesteia.
Fraudă	Infracțiune săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal sau de alte legi speciale.
Lider de parteneriat	Organism public sau privat care inițiază un proiect, solicită finanțare pentru acesta în scopul implementării în asociere cu alte entități și semnează contractul de finanțare.
MySMIS	Sistemul informatic care permite schimbul de date între Beneficiari sau potențiali Beneficiari și Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.
Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor discuții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul UE/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.
Organism Intermediar	Organism public sau privat care acționează sub responsabilitatea unei autorități de management sau de certificare sau care îndeplinește sarcini în numele unei astfel de autorități în raport cu operațiunile implementate de Beneficiari.
Partener	Organismul public sau privat care implementează un proiect cu finanțare PoCIDIF, în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare nerambursabilă PoCIDIF și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM PoCIDIF.

Participant	Persoana care face parte din grupul țintă al proiectului și care participă activ la o activitate din cadrul proiectului.
Pistă de audit	Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiile și responsabilitățile referitoare la acestea, precum și arhivarea documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită totodată reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
Prefinanțare	Sumele transferate din fonduri europene în tranșe, de către unitățile de plată către Beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, conform OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027, aprobată cu modificări prin Legea nr. 231/2023.
Solicitant	Persoana juridică de drept public ori privat responsabilă cu inițierea unui proiect, respectiv care a depus o cerere de finanțare în sistemul informatic MySMIS2021/ SMIS2021+ în cadrul oricăruia dintre programele cofinanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus și Fondul pentru o tranziție justă în perioada de programare 2021-2027
Valoare totală eligibilă a proiectului	Totalul fondurilor reprezentând contravaloarea contribuției din fonduri europene, valoarea cofinanțării publice și/sau private, precum și contravaloarea cheltuielilor publice și/sau private, altele decât cele eligibile (dacă este cazul).

ABREVIERI

AA	Autoritatea de Audit
AM	Autoritatea de Management
ANAP	Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice
CE	Comisia Europeană
CF	Cerere de finanțare
CPV	Common Procurement Vocabulary
CUI	Cod unic de identificare
DG DISD	Direcția Generală pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății Digitalizate
DLAF	Departamentul pentru Luptă Antifraudă
FC	Fondul de Coeziune
FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regională
HG	Hotărâre de Guvern
LV	Listă de verificare
MF	Ministerul Finanțelor
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
OCDE	Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică
OI	Organism Intermediar
OIPSI	Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale
OIC	Organismul Intermediar pentru Cercetare
OLAF	Oficiul European de Luptă Antifraudă
OUG	Ordonanță de urgență a Guvernului
PAP	Plan al Achizițiilor Publice
PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
PoCIDIF	Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare
TVA	Taxă pe valoare adăugată
UE	Uniunea Europeană

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

a. Reglementări europene

- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE, Euroatom) 2018/1.046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1.296/2013, (UE) nr. 1.301/2013, (UE) nr. 1.303/2013, (UE) nr. 1.304/2013, (UE) nr. 1.309/2013, (UE) nr. 1.316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012, cu modificările ulterioare;

b. Reglementări naționale

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021 - 2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o Tranziție Justă, aprobată cu modificări prin Legea nr. 231/2023 ;
- Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021;
- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 privind stabilirea cadrului legal privind regulilor de eligibilitate a cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.
- Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului dezvoltării regionale, administrației publice și fondurilor europene și al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 6712/890/2017 din 7 noiembrie 2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte reglementări emise de ANAP, COM sau AM, relevante în speță.

I. CADRUL GENERAL - SCOPUL MANUALULUI

Scopul acestui manual este de a facilita înțelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate prin Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare, de a familiariza Beneficiarii proiectelor finanțate cu cerințele, regulile și recomandările de bază pentru implementarea proiectului. De asemenea, manualul prezintă modul în care Beneficiarul va asigura implementarea proiectului aprobat în conformitate cu ghidurile solicitantului.

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

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

II. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

1. DERULAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE PRIN POCIDIF

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

Tipuri de situații posibile:

- Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care au calitatea de Autoritate Contractantă¹;
- Achiziții publice efectuate de către Beneficiari/parteneri care NU au calitatea de Autoritate Contractantă.

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

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

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

- strategia de contractare, respectiv referatul de necesitate a achiziției, notă privind valoarea estimată și încadrarea în tipul de procedură conform Legii nr. 98/2016 etc.;
- anunțul de intenție/anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare¹;

¹ în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE)

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

Dacă procedura de atribuire a făcut obiectul verificărilor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP), beneficiarul va prezenta și documentele cu constatările rezultate din activitatea de control ex ante și măsurile dispuse de ANAP, conform OUG nr. 98/2017, cu modificările și completările ulterioare.

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

! De reținut: Înainte de a demara procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, este obligatoriu să obțineți avizul Comitetului Tehnico-Economic pentru proiectele care au o componentă specifică tehnologiei informației și comunicațiilor cu o valoare nominală sau cumulată a acestuia mai mare de 5.000.000 lei, fără TVA, finanțate din fonduri europene. Această cerință este în conformitate cu prevederile HG nr. 941/2013, cu modificările și

completările ulterioare. Avizul este un element esențial al dosarului achiziției publice și trebuie să fie atașat la caietul de sarcini.

În plus, vă reamintim că aveți obligația de a include în mod explicit în caietele de sarcini aferente procedurilor de achiziție publică, care au fost demarate începând cu data de 30 iunie 2016 (data intrării în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016), precum și în contractele care implică dezvoltarea de programe, că **TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, în legătură cu produsul sau serviciul furnizat, SE TRANSFERĂ AUTORITĂȚII CONTRACTANTE (beneficiarului).**

Atenție!

Dosarul achiziției publice, inclusiv cel al achiziției directe, al achizițiilor exceptate de la aplicarea Legii nr. 98/2016 (de ex., pentru servicii incluse în Anexa nr.2), se încarcă de către Beneficiar în sistemul informatic MySMIS (inclusiv pentru achizițiile derulate de către parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat) cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare/cererii de plată). Beneficiarul va încărca în sistemul informatic MySMIS o notificare privind finalizarea procedurii de achiziție publică (inclusiv achizițiile directe), ulterior încărcării dosarului achiziției.

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

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

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

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

În cazul proiectelor implementate în parteneriat constituit din una sau mai multe autorități contractante și una sau mai multe entități juridice fără calitatea de Autoritate Contractantă, la stabilirea tipului de procedură utilizat se va avea în vedere identificarea aceluiași obiect pentru întregul parteneriat, prin cumularea valorilor estimate pentru fiecare partener în parte, în planul de achiziții, în conformitate cu prevederile art. 9 - 25 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. Ținând cont de art. 16 din HG nr. 395/2016 și art. 4 din Ordinul nr. 6712/890/2017, la stabilirea valorii estimate a unui contract de achiziții publice, în vederea alegerii modalității de achiziție, Autoritatea Contractantă nu va avea în vedere codurile CPV, aspectele avute în vedere fiind cele reglementate de art. 17 din HG nr. 395/2016. Astfel, pentru calculul valorii estimate se va lua în considerare scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere efectuarea acelei achiziții la nivelul proiectului. Ulterior, urmând ca, în funcție de valoarea estimată, Autoritatea Contractantă să determine procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, prin comparare cu pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea nr. 98/2016. Codurile CPV nu au legătură directă cu estimarea valorii unei achiziții, acestea fiind utilizate pentru o descriere cât mai exactă a obiectului contractului. Avantajul principal al utilizării codurilor CPV rezidă în depășirea barierelor lingvistice, astfel încât informațiile privind obiectul contractului ce urmează a fi atribuit să fie accesibile și precise pentru toți operatorii economici din spațiul Uniunii Europene.

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

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

★ **Recomandare:** Pentru a preveni neregulile în derularea achizițiilor din cadrul proiectelor și, implicit, a eventualelor reduceri procentuale/corecții ce pot rezulta în urma procesului de verificare a contractelor de achiziție se recomandă beneficiarilor să utilizeze în timpul procesului de achiziție „Listele de autoevaluare în scopul verificării procedurilor de atribuire și a implementării contractului de achiziție publică/sectorială recomandate spre a fi utilizate de către beneficiarii de fonduri europene ca instrument de autoverificare a respectării legislației achizițiilor publice pe întreg parcursul derulării procesului de achiziție.” disponibile la adresa <https://mfe.gov.ro/listele-de-autoevaluare-recomandate-beneficiarilor-de-fonduri-europene/>.

Aceste liste pot fi completate de beneficiar în cursul derulării achiziției și au rolul de a semnaliza din lecțiile învățate din perioadele anterioare de programare acele aspecte care au afectat achizițiile și care au condus la aplicarea de corecții/reduceri procentuale.

De asemenea, un instrument util de autoevaluare a beneficiarilor sunt și listele de verificare ale AM pe care le puteți consulta la adresa <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2023/05/7d2443c6ee127ffc4c47275f988e8d78.pdf>. Aceste liste de verificare indică aspectele care sunt urmărite de AM atunci când analizează achizițiile efectuate în cadrul proiectului.

Achiziția directă

Achiziția directă se va realiza cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (5) - (8) din Legea nr. 98/2016, pentru Beneficiarii/partenerii ce au calitatea de Autoritate Contractantă. Autoritatea Contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege. La data publicării prezentei versiuni a Manualului Beneficiarului, pragurile valorice sunt 270.120 lei pentru produse sau servicii și, respectiv 900.400 lei pentru lucrări.

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

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

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

- Planul Achizițiilor pe Proiect, precum și programul anual al achizițiilor directe (anexă la PAP), întocmit conform Ordinului MFP/ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice;
- referatul de necesitate, în conformitate cu art. 3 alin. (1) din HG nr. 395/2016;
- documentul justificativ privind valoarea estimată și încadrarea în pragul de achiziție directă, în conformitate cu art. 7 alin. (5) - (8) din Legea nr. 98/2016;
- angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe care poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar,

pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la: cardurile de plată și/sau portofele electronice;

- documente justificative în cazul în care achiziția se realizează prin intermediul mijloacelor electronice (de exemplu: printscreen-uri din catalogul electronic disponibil pe platforma SEAP);
- documente constatatoare, dacă este cazul;
- documente ce dovedesc realizarea achiziției, cum ar fi: procese-verbale de recepție, Note de Intrare Recepție, livrabile, fotografii etc.

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

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

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

și/sau (după caz)

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

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

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

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

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

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

Atenție!

Dosarul achiziției se încarcă de către Beneficiar în sistemul informatic MySMIS (inclusiv pentru achizițiile derulate de către parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat) cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare/cererii de plată. Beneficiarul va încărca în sistemul informatic MySMIS o notificare privind finalizarea procedurii de achiziție publică (inclusiv achizițiile directe), ulterior încărcării dosarului achiziției.

Beneficiarul are responsabilitatea întocmirii, păstrării și arhivării dosarului achiziției, conform prevederilor contractului de finanțare.

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

În legătură cu stabilirea valorii estimate și a alegerii procedurii, OMFE nr. 1.284/2016, cu modificările și completările ulterioare, stabilește:

- “Sunt interzise divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică, precum și utilizarea unor metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate, cu scopul de a se încadra sub pragurile prevăzute în lege sau cu scopul de a evita aplicarea prezentei proceduri”;
- “În cazul contractelor de finanțare/acordurilor multianuale care se implementează pe o perioadă mai mare de 1 an calendaristic, beneficiarul privat va alege modalitatea de achiziție ținând cont de valoarea totală a produselor, serviciilor, lucrărilor care sunt considerate similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară în mod constant activități într-o piață de profil relevantă estimată pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului, fără obligativitatea derulării unei singure proceduri/achiziții directe. Dacă va organiza mai multe proceduri/achiziții directe, beneficiarul privat se va asigura că aceste activități nu vor genera costuri administrative suplimentare în cadrul proiectului”;
- “În cazul în care un beneficiar privat implementează mai multe contracte de finanțare/acorduri în aceeași perioadă, pentru alegerea procedurii de achiziții în cadrul

unui proiect, valorile estimate din respectivele contracte de finanțare/acorduri pentru același tip de produs/serviciu/lucrare nu se cumulează.

Ele vor fi estimate distinct pentru fiecare contract de finanțare/acord în parte“.

Dacă valoarea estimată a achiziției, excluzând TVA, este egală sau depășește limitele valorice stipulate în art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, atunci beneficiarii privați trebuie să utilizeze procedura competitivă descrisă în cadrul acestui capitol, astfel:

a) Pentru contractele de furnizare, se utilizează procedura competitivă fără a exista o limită valorică maximă de la care să se aplice prevederile legii.

b) În cazul contractelor de servicii și lucrări, se utilizează procedura competitivă în situația în care nu sunt îndeplinite în mod **cumulativ** condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) și (3) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

La stabilirea valorii estimate, beneficiarul privat trebuie să se bazeze pe valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor considerate similare, având același obiect sau destinație identică sau similară și care se adresează operatorilor economici care activează constant într-o piață de profil relevantă.

La elaborarea documentației de atribuire, este esențial să se asigure că informațiile furnizate sunt suficient de precise. Documentația de atribuire reprezintă un document al achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a oferi operatorilor economici informații complete, corecte și explicite cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice sau documentele descriptive, condițiile contractuale propuse, formatele pentru prezentarea documentelor de către candidați/ofertanți și informații privind obligațiile generale aplicabile.

La definirea specificațiilor tehnice, se recomandă evitarea descrierii care să indice o anumită origine, sursă, metodă specială, marcă comercială, brevet de invenție sau licență de producție, care ar putea favoriza sau exclude anumite operatori economici sau produse. Cu toate acestea, conform legislației, se pot include astfel de indicații doar în cazuri excepționale, atunci când o descriere clară și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și trebuie însoțită de o mențiune corespunzătoare.

Se recomandă, pe cât posibil, ca specificațiile tehnice care includ valori să fie descrise utilizând expresii precum "minim", "maxim" sau "intervale de variație".

La formularea criteriilor de calificare și selecție, este important să se respecte principiile tratamentului egal, nediscriminării și proporționalității, conform reglementărilor europene și

naționale aplicabile. Criteriile de calificare și selecție trebuie să fie relevante în raport cu obiectul și complexitatea contractului².

1.3. Aspecte specifice privind proiectele implementate în parteneriat

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

Atenție!

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

În cadrul acestui tip de parteneriat, se va opta pentru una din următoarele modalități de organizare a procedurilor de achiziție:

- fiecare dintre membrii parteneriatului va derula achizițiile publice aferente activităților pentru care este responsabil în cadrul proiectului/contractului de finanțare; sau
- liderul de parteneriat sau unul dintre membrii parteneriatului, Autoritate Contractantă sau entitate juridică fără calitatea de Autoritate Contractantă, va derula toate achizițiile publice din cadrul proiectului/contractului de finanțare.
- În funcție de modalitatea de organizare aleasă, pentru elaborarea Planului Achizițiilor Publice (PAP) la nivelul proiectului respectiv se va proceda astfel:
- pentru modalitatea de organizare descrisă la art. 3 lit. a) din Ordinul nr. 6712/890/2017, PAP va fi elaborat de către liderul de parteneriat prin centralizarea achizițiilor publice aferente fiecăruia dintre membrii parteneriatului;
- pentru modalitatea de organizare descrisă la art. 3 lit. b) din Ordinul nr. 6712/890/2017, PAP va fi elaborat de către partenerul care va derula toate achizițiile publice din cadrul proiectului, respectiv lider sau unul dintre membrii parteneriatului.

Atenție!

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

1.4. Aplicația MySMIS - Modulul Achiziții

Modulul Achiziții are scopul de a sprijini managementul proiectelor prin corelarea în cadrul aplicației MySMIS a informațiilor referitoare la achizițiile realizate de către Beneficiari cu informațiile din cererile de finanțare. În acest modul sunt înregistrate date despre etapele

²² dacă prevederile Ordinului nr.1284/2016, cu modificările și completările ulterioare se modifică, se modifică în consecință și prevederile din prezentul manual

achizițiilor efectuate în cadrul proiectelor (inițiere, derulare, evaluare, atribuire și modificare contracte de achiziție prin acte adiționale), asigurându-se monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului. Pe lângă achizițiile care se finalizează cu contract de achiziție, în Modulul Achiziții, se va inițializa câte un Dosar de achiziții și pentru achizițiile care se finalizează cu factură (inclusiv directe sau exceptate).

1.5. Modificări ale contractului de achiziție publică

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

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

Atenție!

În cursul etapei de executare a contractului, Autoritatea Contractantă nu poate să modifice condițiile esențiale ale acestuia (a se vedea prevederile art.221 alin. (7) din Legea nr.98/2016). Orice astfel de modificare trebuie să fie considerată ca fiind echivalentă cu încheierea unui contract nou, care, în principiu, impune o procedură nouă.

1.6. Verificarea achizițiilor de către AM/OI Responsabil

Pentru achizițiile derulate în cadrul proiectului, Beneficiarii/partenerii vor încărca în sistemul informatic MySMIS dosarul achiziției (inclusiv achizițiile directe). Dosarul de achiziții încărcat și transmis prin MySMIS, nu se mai depune și pe suport electronic. Beneficiarii/partenerii trebuie să se asigure că încarcă în aplicația MySMIS și transmit documentația de achiziție, cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare.

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

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

Dacă, în urma verificărilor efectuate, sunt constatate de către AM/OI, abateri privind regimul achizițiilor publice, se vor aplica reduceri procentuale în temeiul dispozițiilor OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și HG nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

1.7. Abateri de la aplicarea prevederilor reglementărilor în vigoare în domeniul achizițiilor

În pregătirea și derularea achizițiilor, în funcție de etapa parcursă pot să apară următoarele tipuri de abateri:

În procesul de planificare :

- Estimarea incorectă a valorii în raport cu activitățile proiectului, necesitățile și scopul acestuia;
- Divizarea artificială a contractelor pentru lucrări, servicii și bunuri;
- Situații care nu justifică utilizarea procedurii de negociere ;
- Criterii de calificare și selecție disproporționate, discriminatorii și neadecvate obiectului și complexității contractului.

În etapa de publicitate pentru depunerea ofertelor :

- Definirea incorectă a obiectului contractului, ceea ce poate duce la ulterioare modificări neconforme;
- Nepublicarea anunțului în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE).
- Neîndeplinirea termenelor minime pentru primirea cererilor de participare și a ofertelor.
- Criterii discriminatorii în anunț sau în documentația de atribuire.

- Nepublicarea termenelor de prelungire pentru primirea ofertelor sau cererilor de participare.
- Criterii de selecție care se repetă ca factori de evaluare.

Nepublicarea în termen a eratelor În etapa de depunere și selecție a ofertelor :

- Excluderea candidaților/ofertanților prin utilizarea de criterii de selecție nelegale.
- Tratament inechitabil al ofertanților.
- Acceptarea ofertanților care ar fi trebuit să fie eliminați în etapa de selecție.
- Modificarea criteriilor de selecție după deschiderea ofertelor, ceea ce ar conduce la respingerea incorectă a ofertelor.

În această etapă, recomandăm să acordați atenție următoarelor aspecte:

- Beneficiarul poate solicita ofertanților să confirme sau să clarifice informații contradictorii.
- Toate ofertele care nu corespund cerințelor trebuie să fie respinse.
- Beneficiarul trebuie să trateze toți ofertanții în mod egal.
- Clarificările nu trebuie considerate negocieri.
- Rectificările erorilor de calcul, erorilor aritmetice sau greșelilor de scriere vor fi acceptate doar în conformitate cu legislația.
- Transformarea sau modificările semnificative ale ofertelor nu sunt permise.

În etapa de evaluare :

- Schimbarea criteriilor de atribuire după deschiderea ofertelor, ceea ce duce la acceptarea greșită a ofertelor;
- Există un conflict de interese care nu a fost comunicat;
- Negocieri în timpul procedurii de atribuire.

În etapa de atribuire și implementare a contractului :

- Extinderea domeniului de aplicare sau obiectului contractului;
- Atribuirea contractelor pentru servicii suplimentare fără organizarea unei proceduricompetitive, în absența unei urgențe justificate datorită unor evenimente imprevizibile;
- Criterii de atribuire care nu sunt relevante pentru obiectul contractului.

Atenție!

Această listă nu este exhaustivă, în practică se pot identifica și alte tipuri de nereguli. Conform art. 6 alin. (3²) din OUG nr.66/2011, cu modificările și completările ulterioare: "Tipurile de abateri de la aplicarea prevederilor în domeniul achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/concesiunilor de lucrări și servicii prevăzute în anexe sunt cele care au fost constatate cel mai frecvent ca urmare a activității de verificare/control/audit. Pentru abaterile care nu sunt definite în anexe autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene aplică reduceri procentuale în concordanță cu principiul proporționalității sau, acolo unde este posibil, prin analogie cu abaterile identificate în anexe."

În ceea ce privește Acțiunea 1.2 - Sprijin pentru proiecte în domeniul tehnologiilor avansate prin crearea de hub-uri de inovare în domenii de interes strategic, precizăm că pentru achizițiile publice, inclusiv pentru situația parteneriatelor mixte (beneficiari publici și beneficiari privați), AM și OI, prin personalul de specialitate, vor asigura verificarea ex ante a achizițiilor (A se vedea Anexa nr. 3).

1.8. Conflictul de interes

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

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

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

În cazul Beneficiarilor/partenerilor privați sunt aplicabile prevederile Capitolului II, Secțiunea II din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare. Declarațiile privind inexistența conflictului de interese presupun asumarea cunoașterii de către semnatar a prevederilor art. 61 din Regulamentul Financiar UE nr. 1046/2018 și a legislației naționale în vigoare. Beneficiarul/partenerul are obligația, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, respectiv derulării contractului de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese. Toate persoanele implicate în procesul decizional sunt obligate să depună o declarație pe proprie răspundere că nu se află într-o situație de conflict de interese cu firmele ofertante în cadrul procedurilor de achiziție (Anexa nr. 1 pentru beneficiarii publici, Anexa nr. 2 pentru beneficiarii privați).

Beneficiarul public PoCIDIF trebuie să includă în dosarul achiziției directe cu o valoare estimată mai mare de 9.000 lei, fără TVA, declarații pe propria răspundere din partea sa și a operatorului economic/ofertant din care să rezulte că nu au încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese (Anexa nr. 3).

Beneficiarul privat PoCIDIF trebuie să includă în dosarul achiziției, declarații pe propria răspundere din partea sa și a operatorului economic /ofertant din care să rezulte că nu au încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese (Anexa nr. 4).

Beneficiarii PoCIDIF care desfășoară proceduri de achiziție publică au obligația în baza art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a art. 130 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, inclusiv prin obținerea de declarații de confidențialitate și imparțialitate atât din partea membrilor comisiei de evaluare și a experților cooptați, cât și din partea furnizorilor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante și care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia.

Beneficiarii care desfășoară proceduri de achiziție publică au obligația în baza art. 63 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, să precizeze în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire. Această listă trebuie să reflecte realitatea pentru fiecare procedură de achiziție în parte.

Atenție!

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

În situația în care unul dintre experții ofertantului câștigător este înlocuit, Beneficiarul va transmite această informație, precum și o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea autorității contractante și/sau din echipa de implementare a proiectului. La informarea transmisă de beneficiar/partener se anexează și grila de evaluare a noului expert, privind îndeplinirea condițiilor de calificare

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

2. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

În cadrul acestui capitol, sunt prezentate aspectele financiare și tehnice referitoare la implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare.

În conformitate cu prevederile HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- a. să fie angajată și plătită de către beneficiar în condițiile legii între 1 ianuarie 2021 și 31 decembrie 2029, cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către AM prin contractul de finanțare;
- 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, cu excepția cheltuielilor prevăzute la art. 3, precum și formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG nr. 873/2022;
- c. să fie însoțită de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la art. 3 și 4, precum și a formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG nr. 873/2022;
- d. să fie în conformitate cu prevederile programului;
- e. să fie în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare;
- f. să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- g. să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale aplicabile;
- h. să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu excepția formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG nr. 873/2022.
- i. să respecte prevederile art.63 alin.(6) din Regulamentul (UE) 2021/1060.

Cheltuielile finale ale proiectului (salariale, audit, etc) sunt considerate eligibile dacă plata efectivă a fost efectuată în perioada de implementare și dacă sunt realizate în condițiile stabilite de legislația în vigoare, contractul de finanțare și ghidul solicitantului. Beneficiarul proiectului este responsabil pentru stabilirea unei perioade de implementare a proiectului astfel încât să își prevadă și perioada necesară efectuării plăților pentru aceste cheltuieli.

Costurile directe eligibile ale acțiunii sunt acele costuri care, ținând cont de condițiile de eligibilitate stabilite mai sus, pot fi identificate drept costuri specifice legate în mod direct de desfășurarea acțiunii și care, prin urmare, pot fi atribuite acesteia în mod direct.

Costurile indirecte eligibile sunt acele cheltuieli care nu se încadrează în categoria costurilor directe și vor fi rambursate în forma unei rate forfetare, raportat la costurile directe eligibile, conform art. 54 din Regulamentului UE 2021/1060.

Rata forfetară este cea stabilită prin Ghidul solicitantului.

Costurile directe/indirecte sunt reglementate și la Capitolul X - Costuri simplificate din OUG nr.23/2023 *privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.*

Amortizarea este considerată cheltuială eligibilă dacă respectă condițiile prevăzute la art. 67 alin. (2) din Regulamentul (UE) 2021/1060, precum și pe cele prevăzute la art. 2.

Plata cererilor de prefinanțare, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare are loc numai după autorizarea cheltuielilor în condițiile prevăzute la art. 21–26 din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, detaliate în procedurile operaționale ale autorităților de management.

3. DECONTAREA CHELTUIELILOR

Pentru decontarea cheltuielilor în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare, beneficiarii au la dispoziție mai multe instrumente, conform OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, pentru asigurarea fluxului financiar adecvat pentru implementarea proiectului, după cum urmează:

- mecanismul cererilor de prefinanțare;
- mecanismul decontării cererilor de plată;
- mecanismul cererilor de rambursare.

Cererile de prefinanțare, de plată și de rambursare, împreună cu toate documentele justificative aferente, se vor încărca în sistemul informatic MySMIS. Fiecare document trebuie să fie încărcat în format de tip PDF, semnat cu semnătură electronică calificată a reprezentantului beneficiarului sau a împuternicitului acestuia. Documentele anexate vor fi scanate integral, denumite corespunzător, ușor de identificat și lizibile.

Atenție!

Orice altă formă de transmitere a cererilor nu va fi luată în considerare. Rambursarea cheltuielilor se va face pe categorii de cheltuieli, cu încadrarea în totalul sumei aprobate pentru categoria respectivă.

Beneficiarii care se consideră vătămați într-un drept al lor sau într-un interes legitim prin decizia/răspunsul autorității de management referitor la procesul de verificare a cererii de prefinanțare/ plată/ rambursare, au dreptul de a contesta respectiva decizie în termen de 30 zile calendaristice de la primirea notificării.

3.1 MECANISMUL CERERILOR DE PREFINANȚARE

Ce este cererea de prefinanțare?

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

În conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare, prefinanțarea este acordată Beneficiarilor pentru a-i sprijini cu resursele financiare necesare implementării proiectului.

Condiții cumulative de acordare a prefinanțării:

- Depunerea de către beneficiar/lider de parteneriat, prin sistemul informatic, a unei cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde suma solicitată, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare;
- Existența conturilor, deschise pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor, unde vor fi virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul/decizia/ordinul de finanțare;
- Constituirea unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate, prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, de o instituție financiară nebancaară sau de o societate de asigurări, pentru beneficiarii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis. Instrumentul de garantare în original, în cazul în care este transmis fizic, se va transmite la AM. În situația în care instrumentul de garantare este emis electronic, acesta va fi transmis la AM prin e-mail.

Condiții pentru acordarea prefinanțării

Prefinanțarea se acordă cu respectarea prevederilor OUG nr. 133/2021 *privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă*, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aferente (HG nr. 829/2022).

Prefinanțarea se va acorda în tranșe de maximum 10% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, fără depășirea valorii totale eligibile a acestuia, beneficiarilor/liderilor de parteneriat/ partenerilor, alții decât cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)–(5), (8) și (10) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare. Tranșa solicitată, împreună cu soldul de prefinanțare nejustificat prin cereri de rambursare, nu poate depăși procentul indicat anterior.

Cu excepția primei tranșe de prefinanțare, următoarele tranșe de prefinanțare se acordă după depunerea unei/unor cereri de rambursare în vederea justificării prefinanțării acordate anterior, conform legislației în vigoare.

Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de până la maximum 40% din valoarea totală a ajutorului, cu condiția constituirii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, de o instituție financiară nebanară sau de o societate de asigurări, cu respectarea prevederilor art. 91 alin. (5) lit. c) din Regulamentul (UE) 1060/2021.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, prefinanțarea care poate fi solicitată conform art. 18 alin. (1) și (2) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, de unul dintre parteneri, este proporțională cu sumele aferente activităților aceluși partener din valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare, respectiv cu ponderea ajutorului de stat/de minimis acordat aceluși partener din valoarea totală a ajutorului. În acest caz, liderul de parteneriat poate solicita acordarea unei noi tranșe de prefinanțare care să cuprindă sume destinate exclusiv realizării activităților liderului de parteneriat/partenerului/partenerilor, dacă au fost deja depuse una sau mai multe cereri de rambursare prin care fiecare justifică minimum 50% din tranșa anterioară proprie de prefinanțare acordată.

Atenție!

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

Beneficiarul poate depune o nouă cerere de prefinanțare numai după ce a depus 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, una sau mai multe cereri de rambursare, iar autoritatea de management a recuperat cel puțin 50% din prefinanțarea acordată anterior și nerecuperată.

Verificarea cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări

Cererea de prefinanțare va fi verificată din punct de vedere a conformității acesteia cu condițiile de acordare a prefinanțării, precum și din punct de vedere al documentelor justificative depuse de Beneficiar (FIF, comunicare deschidere cont, extrasul de cont, instrument de garantare - dacă este cazul).

Clarificări referitoare la cererea de prefinanțare: În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de prefinanțare, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, OI/AM poate transmite Beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 3 zile.

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

Atenție!

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

Utilizarea prefinanțării

Prefinanțarea se va utiliza cu respectarea OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aferente.

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

În cazul în care contul este deschis la Trezoreria Statului, sumele primite ca prefinanțare, aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din acest cont, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiari/parteneri în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.

Beneficiarul are obligația restituirii integrale sau parțiale a prefinanțării acordate, în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a acesteia.

Autoritatea de management are obligația recuperării întregii sume acordate ca tranșă de prefinanțare și nejustificată în cazul în care beneficiarul/ liderul de parteneriat nu depune cerere de rambursare în termenul prevăzut.

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

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

Notificarea beneficiarului

După finalizarea verificărilor efectuate la nivel AM și autorizarea cererii de prefinanțare, beneficiarul va fi notificat de către AM.

Informarea beneficiarului privind autorizarea cererii de prefinanțare se va efectua prin sistemul informatic. Notificarea poate fi contestată conform mențiunilor din cuprinsul ei, în termenul legal de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se transmit în atenția AM PoCIDIF, prin intermediul sistemului informatic și, complementar, la adresa de email secretariat.pocidif@mfe.gov.ro

Recuperarea prefinanțării

În cazul în care beneficiarul nu restituie autorității de management sumele nejustificate prin cereri de rambursare în termen de 15 zile de la data comunicării notificării se vor aplica prevederile Capitolului 8 din prezentul Manual.

! De reținut: Rata dobânzii datorate este rata dobânzii de politică monetară a Băncii Naționale a României în vigoare la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanțării.

Atenție!

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

3.2 MECANISMUL CERERILOR DE RAMBURSARE

Ce este cererea de rambursare?

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

În situația în care beneficiarul/liderul de parteneriat a primit prefinanțare, acesta are obligația de a depune prin sistemul informatic cerere/cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare.

În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat a cererii de rambursare, cu respectarea prevederilor alin. (2) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, organismul intermediar/autoritatea de management efectuează verificarea cererii de rambursare. După efectuarea verificărilor, autoritatea de management virează beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului valoarea cheltuielilor rambursabile, 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. În ziua următoare virării, autoritatea de management transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o notificare, întocmită distinct pentru fiecare dintre aceștia.



Documentele justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare

Documentele justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare sunt următoarele:

- a. OPIS;
 - b. Formularul Cererii de rambursare, conform aplicației MySMIS;
 - c. Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de rambursare;
 - d. Raportul final al proiectului (în cazul cererilor de rambursare finale);
 - e. Documente financiar - contabile, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:
Contractul de executare lucrări/ contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădire/spațiu /furnizare bunuri/ prestare servicii și, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziții întocmit conform prevederilor legale în vigoare;
- ❖ **Facturi** (facturile de avans sunt însoțite de instrumente de garantare conform prevederilor contractului de finanțare). Pe factura trebuie scris denumirea produsului/serviciului/lucrării corelate cu achizițiile aprobate prin proiect, numărul și data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri / prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări, fiecare factură va fi inscripționată de către furnizor cu codul SMIS al proiectului și numărul contractului de finanțare;
 - ❖ **Ordine de plată/dispoziții de plată /chitanțe;**
 - ❖ **Extrase de cont/registru de casă**, semnate de către unitatea emitentă (după caz);
 - ❖ **Balanța analitică de verificare** aferenta perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului, fișa mijlocului fix. Fiecare cont analitic utilizat trebuie să aibă menționat codul SMIS al proiectului;
 - ❖ **Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului** asupra corectitudinii, legalității și regularității înregistrărilor contabile aferente proiectului;
 - ❖ Pentru obligațiile de plată privind achiziția de clădire/spațiu: **contract de vânzare/cumpărare** autentificat pentru clădirea/spațiul unde se va efectua investiția, raport de evaluare întocmit de către un evaluator independent autorizat prin care se certifică dacă costul clădirii/spațiului nu excede valoarea de piață și dacă imobilul respectă condițiile tehnice prevăzute în legislația națională (în acest raport, costul clădirii/spațiului trebuie specificate separat), extras de carte funciară (copie conform cu originalul);
 - ❖ Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de lucrări: **autorizația de construire** (pentru proiectele de investiții publice pentru care nu este obligatorie obținerea autorizației de construire, documentațiile tehnico-economice, planurile de amplasament sau planuri de situații și alte documente prevăzute de legislația aplicabilă), autorizația dirigintelui de șantier, garanția de bună execuție, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere, Programul de urmărire și control al calității lucrărilor, procesele verbale pe faze determinante, procesele verbale

de recepție la terminarea lucrărilor, situații de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de șantier și beneficiar;

❖ Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare: **declarații vamale** (pentru bunurile din import, alte țări decât UE), **CMR, Procese verbale de predare - primire** (cu excepția facturilor de avans) și **Procese verbale de punere în funcțiune** (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală, în cazuri temeinic justificate), **certIFICATE DE GARANȚIE, declarație de conformitate**;

❖ Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii: **procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor, de audit, livrabilele serviciilor prestate**. În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fișe de prezență la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidențierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepție;

În cazul activităților de cercetare, livrabilele trebuie să aibă avizele consiliilor științifice (sau echivalente) din cadrul unităților de cercetare.

❖ Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor, **salarii și asimilate acestora, contribuții sociale** aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): **Decizia de numire** (pentru funcționarii publici), **Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM; Stat de salarii** (întocmit pentru proiect); **Fise de pontaj** (timesheet); **Fise de post** (după caz); **extrase Registru Evidenta a Salariaților** (Revisal/REGES), **Livrabilele activităților prestate, Declarații privind respectarea legislației muncii** pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum și prevederile legislației în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toți membrii implicați în cadrul proiectului;

În cazul activităților de cercetare, livrabilele trebuie să aibă avizele consiliilor științifice (sau echivalente) din cadrul unităților de cercetare.

❖ Pentru obligațiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare: **referat de necesitate, ordin de deplasare, decont de cheltuieli** (cheltuieli de transport - BF combustibil, bilete de transport, alte taxe; diurnă; cazare; taxe de participare la conferințe);

❖ La ultima cerere de rambursare se va anexa o **declarație** din care reiese dobânda la prefinanțare din momentul încasării sumelor și până la momentul utilizării ei, însoțită de extrase de cont;

❖ Dacă taxa pe valoare adăugată (TVA) este eligibilă, declarație pe propria răspundere privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare.

f) **Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală:** fotografiile după echipamentele etichetate, achiziționate prin proiect, anunțuri, comunicate, fotografiile pentru plăci sau panouri temporare/permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală face obiectul verificării raportului de progres;

- g) Raport de audit întocmit de un auditor independent** (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului) care certifică faptul că proiectul din punct de vedere economic și financiar respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare - obligatoriu la cererea de rambursare finală;
- h) Raport/document de sisteme de management de mediu** prin care se va confirma îndeplinirea obiectivelor asumate prin declarație (cel târziu la cererea finală de rambursare);
- i) Doar pentru proiectele care au prevăzut în contractele de finanțare, raport de audit tehnic realizat de un auditor independent** (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului, care certifică faptul că proiectul este implementat în locația menționată în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic și de securitate respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare.
- j) Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului**, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare sunt conforme cu originalul;
- k) În cazul proiectelor generatoare de venit, beneficiarul este obligat să declare toate veniturile direct realizate în timpul implementării proiectului**, ca rezultat al acestei implementări și nepreconizate la data aprobării acestuia;
- l) Orice alt document suport** pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declarații, adrese.

În cazul plăților în valută, Beneficiarul va solicita la rambursare contravaloarea în lei a plății, la cursul Băncii Naționale a României valabil la data întocmirii documentelor de plată în valută.

Solicitare de clarificări

În situația în care pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare sunt identificate unele neconcordanțe, absența unor documente relevante, a unor semnături de pe documentele respective, se va transmite beneficiarului o solicitare de clarificări/informații suplimentare, prin intermediul sistemului informatic MySMIS.

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

Atenție!

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.

În cazul cererii de rambursare finale depuse de beneficiar/liderul de parteneriat în cadrul proiectului, termenul de autorizare prevăzut la alin. (3) poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. (b) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

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

Obligațiile beneficiarului

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul stabilit de AM/OI, cu încadrarea în termenele prevăzute de legislația națională în vigoare.

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

Activitatea de verificare a achizițiilor reprezintă o sub-etapă a procesului de verificare a cererilor de rambursare și urmărește modul în care beneficiarii contractelor de finanțare au derulat procedurile de achiziție și au atribuit contractele de achiziție. Activitatea de verificare a procedurilor de achiziții se realizează de către structura cu atribuții în acest sens din cadrul OI/AM, în baza dosarului achiziției ce se transmite o singură dată de către beneficiar, înainte sau cel târziu odată cu depunerea cererii de rambursare.

De asemenea, în procesul de verificare CR se vor lua în considerare concluziile verificărilor la fața locului (planificat și la sesizare) și constatările cuprinse în rapoartele de verificare/audit întocmite de instituțiile cu competențe de verificare PoCIDIF.

Cererea de rambursare finală va fi autorizată după aprobarea raportului de verificare la fața locului, vizită efectuată de reprezentanții OI.

Notificarea beneficiarului

Ulterior autorizării cererii de rambursare, AM PoCIDIF notifică, în termen de o zi lucrătoare, Beneficiarul cu privire la autorizarea/neautorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare. Beneficiarii primesc Notificările de informare prin sistemul informatic MySMIS.

Notificarea poate fi contestată conform mențiunilor din cuprinsul ei, în termenul legal de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se transmit în atenția AM PoCIDIF, prin intermediul sistemului informatic și, complementar, la adresa de email secretariat.pocidif@mfe.gov.ro.

3.3 MECANISMUL DECONTARII PRIN CERERI DE PLATĂ

Ce este cererea de plată?

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

Atenție! Cererea de plată conține doar facturi/state de salarii neplătite de Beneficiar.

Documentele justificative care trebuie să însoțească Cererea de plată

- a) OPIS
 - b) Formularul Cererii de plată, conform aplicației MySMIS;
 - c) Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de plată;
 - d) Documente financiar - contabile, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:
Contractul de achiziție/ contract de vânzare/cumpărare autentificat pentru clădire/spațiu /acordul-cadru și, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziție întocmit conform prevederilor legale în vigoare;
- ❖ **Facturi** (facturile de avans sunt însoțite de instrumente de garantare). Pe factură trebuie scris numele contractorului, numărul și data contractului de executare lucrări/furnizare bunuri/prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură va fi inscripționată de către furnizor cu codul SMIS și numărul contractului de finanțare. Denumirea produsului/serviciului/lucrării trebuie să fie corelată cu cea specificată în bugetul aprobat al proiectului;
 - ❖ **Stat de salarii** (în cazul în care se solicită cheltuieli salariale), la care se adaugă:
Decizia de numire (pentru funcționarii publici), **Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale** la CIM; **Stat de salarii** (întocmit pentru proiect); **Fise de pontaj** (timesheet); **Fise de post** (după caz); **extrase Registru Evidenta a Salariaților** (Revisal/REGES), **Livrabilele activităților prestate**, **Declarații privind respectarea legislației muncii** pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum și prevederile legislației în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toți membrii implicați în cadrul proiectului.
În cazul activităților de cercetare, livrabilele trebuie să aibă avizele consiliilor științifice (sau echivalente) din cadrul unităților de cercetare.
 - ❖ **Documentul ce atestă deschiderea contului special** aferent mecanismului cererii de plată la Trezoreria Statului;
 - ❖ **Fişe de cont și note contabile aferente**, fișa mijlocului fix, după caz;

- ❖ Pentru obligațiile de plată privind achiziția de clădire/spațiu: **contract de vânzare/cumpărare** autentificat pentru clădirea/spațiul unde se va efectua investiția raport de evaluare întocmit de către un evaluator independent autorizat prin care se certifică dacă costul clădirii/spațiului nu excede valoarea de piață și dacă imobilul respectă condițiile tehnice prevăzute în legislația națională (în acest raport, costul clădirii/spațiului trebuie specificate separat), **extras de carte funciară** după caz, **proces verbal de predare/primire**;
 - ❖ Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de lucrări: **autorizația de construire** (*pentru proiectele de investiții publice pentru care nu este obligatorie obținerea autorizației de construire, documentațiile tehnico-economice, planurile de amplasament sau planuri de situații și alte documente prevăzute de legislația aplicabilă*), **autorizația dirigintei de șantier**, **garanția de bună execuție**, **procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere**, **Programul de urmărire și control al calității lucrărilor**, **procesele verbale pe faze determinante**, **procesele verbale de recepție** la terminarea lucrărilor, **situații de lucrări** semnate de către antreprenor, diriginte de șantier și beneficiar;
 - ❖ Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare: **declarații vamale** (pentru bunurile din import, alte țări decât UE), **CMR**, **garanția de bună execuție** (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), **Proces verbal de predare - primire** (cu excepția facturilor de avans) și **Proces verbal de punere în funcțiune** (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), **certificat de garanție**, **declarație de conformitate**. Procesele verbale vor fi semnate de toate părțile implicate, după caz;
 - ❖ Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii: **procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor**; **rapoartele de activitate/de audit**; În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: **fișe de prezență** la curs, **certIFICATE de participare** la curs, **certificat constatator** al firmei prestatoare cu evidențierea codului CAEN corespunzător, **proces verbal de recepție**;
- e) **Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii** după echipamente etichetate, achiziționate prin proiect, **anunțuri, comunicate**, **fotografii pentru plăci sau panouri temporare/permanente**. Respectarea regulilor de identitate vizuală face obiectul verificării raportului de progres;
- f) **Alte documente justificative** pe care AM PoCIDIF le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de Plată.
- g) **Documentele/livrabile elaborate în cadrul proiectului**, în cazul în care AM PoCIDIF solicită expres acest lucru.
- h) În cazul proiectelor generatoare de venit, Beneficiarul este obligat să **declare toate veniturile direct realizate în timpul implementării Proiectului**, ca rezultat al acestei implementări și nepreconizate la data aprobării acestuia.



În cazul facturilor emise în altă valută decât moneda națională de către furnizori externi, neînregistrați fiscal în România, sumele solicitate la plată partenerilor vor fi calculate la cursul BNR valabil în data emiterii facturii. Diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților facturilor externe sunt suportate de către liderul de parteneriat/partener/parteneri.

Obligațiile beneficiarului

Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii au obligația deschiderii contului special aferent mecanismului cererii de plată la Trezoreria Statului.

În situația în care beneficiarul/liderul de parteneriat a depus cerere de plată, acesta are obligația de a transmite o cerere de rambursare prin care va justifica utilizarea sumelor plătite de către autoritatea de management ca urmare a cererii de plată.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de plată, iar AM virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor autorizate în conturile liderului de parteneriat/partenerilor care le-au angajat, fără a aduce atingere contractului de finanțare și prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia.

Pentru a beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată.

Atenție!

Prin contribuție proprie se înțelege atât contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile cât și cea provenită din eventuale corecții sau cheltuieli neeligibile respinse la autorizare.

utilizarea acestora.

Beneficiarii/Liderii de parteneriat au obligația de a depune la autoritățile de management/organismele intermediare cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate care nu se încadrează la art. 22 alin. (10) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare.

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

Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări

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

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de plată, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, AM/OI responsabil poate transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat solicitări de clarificare. Pentru depunerea de către Beneficiar/liderul de parteneriat a clarificărilor/documentelor adiționale solicitate de către AM/OI responsabil, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare. Solicitățile de clarificări precum și clarificările/documentele adiționale transmise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, prin sistemul informatic.

Notificarea beneficiarului

După finalizarea verificărilor efectuate la nivel AM și autorizarea cererii de plată, beneficiarul va fi notificat de către AM, în termen de o zi lucrătoare de la data autorizării. Informarea beneficiarului privind situația cererii de plată se va realiza prin sistemul informatic MySMIS.

AM va transmite beneficiarului Notificarea cu privire la situația cererii, precum și Notificarea pentru trezorerie.

Notificarea poate fi contestată conform mențiunilor din cuprinsul ei, în termenul legal de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se transmit în atenția AM PoCIDIF, prin intermediul sistemului informatic și, complementar, la adresa de email secretariat.pocidif@mfe.gov.ro

3.4 Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către autoritatea de management conform alin. (7) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarii au obligația de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată la organismul intermediar/autoritatea de management, în care sunt incluse sumele din documentele prevăzute la alin. (2) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, decontate prin cererea de plată, cu respectarea prevederilor alin. (6) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare. 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.

Documentele justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare aferentă cererii de plată:

- a) OPIS;
- b) Formularul Cererii de rambursare aferentă cererii de plată, conform aplicației MySMIS;
- c) Cererea de plată în baza căreia AM PoCIDIF a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
- d) Notificarea transmisă de AM PoCIDIF beneficiarului;
- e) Ordine de plată/chitanțe pentru plata integrală a facturilor/salariilor din Notificarea pentru trezorerie;
- f) Extrase de cont/registru de casă, semnate de către unitatea emitentă, după caz;
- g) Balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de plată și cererea de rambursare aferentă cererii de plată în cauză, fișe de cont și note contabile aferente;
- h) Alte documente justificative pe care AM PoCIDIF le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de rambursare aferentă cererii de plată.

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

Atenție!

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

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

Pentru depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de autoritatea de management sau de organismul intermediar, 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 autorizare prevăzut la art. 25, alin. (3) din OUG nr.133/2021, cu modificările și completările ulterioare, poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. b) din Regulamentul (UE) 2021/1060.

Solicitările de clarificări precum și clarificările sau documentele suplimentare transmise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic.

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

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

Ulterior autorizării sumelor cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată, AM PoCIDIF notifică Beneficiarul prin sistemul informatic cu privire la sumele autorizate, respectiv neautorizate.

Recuperarea sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată și nejustificate corespunzător

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

Beneficiarul/liderul de parteneriat sau partenerii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora. În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM PoCIDIF constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM PoCIDIF transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat o notificare prin sistemul informatic, privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită.

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

4 MONITORIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

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

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

Indicatorii de etapă se corelează cu activitatea de bază (definită la art. 2 alin. (3) din OUG nr.23/2023) declarată de beneficiar în cererea de finanțare, precum și cu rezultatele așteptate ale proiectului.

Beneficiarul este obligat, în baza contractului de finanțare încheiat, să pună la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate de către reprezentanții OI/AM și totodată să depună toate diligențele pentru asigurarea accesului în toate locațiile proiectului.

Fiecare proiect pentru care s-a semnat un contract de finanțare va avea desemnat un Responsabil de monitorizare din partea OI/AM pentru toată perioada de valabilitate a contractului de finanțare (inclusiv ex-post).

După semnarea unui contract de finanțare, datele de monitorizare prevăzute în contractul de finanțare (luna transmiterii rapoartelor de progres, planul de monitorizare a proiectului, datele cererilor de rambursare, indicatorii de realizare etc.) se vor înregistra în MYSMIS2021/SMIS2021+ de către experții OI/AM.

4.1 Verificarea documentelor

AM/OI verifică toate documentele aferente implementării proiectului și corectitudinea datelor și informațiilor din rapoartele de progres/raport final de progres/rapoartele de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari prin sistemul informatic **MySMIS2021/SMIS2021+**. În procesul de monitorizare, se verifică dacă datele raportului de progres al beneficiarului relevă faptul că proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile. De asemenea, se verifică rezultatele raportate și se urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

4.2 Tipuri de documente

- **Rapoartele de Progres ale beneficiarilor (RP)**

Rapoartele de progres sunt acele documente întocmite de beneficiari și înaintate către OI/AM pentru a comunica realizarea unui indicator de etapă și/sau la depunerea unei cereri de rambursare ori a unei cereri de plată. Rapoartele de progres se transmit prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, rolul acestora fiind de a prezenta în informații referitoare la stadiul implementării proiectului. Rapoartele de progres transmise de beneficiari conțin informații privind stadiul/realizarea indicatorilor de etapă, stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, modificările aprobate ale contractului, rezultatele obținute, indicatorii de realizare și/sau de rezultat realizați până la momentul raportării, și eventualele probleme întâmpinate pe parcursul implementării. Prin analiza acestor informații, responsabilii de monitorizare pot verifica stadiul implementării.

În cazul în care prin proiect se decontează salarii, raportarea activităților în raportul de progres va include numele experților care realizează activitatea respectivă.

Raportul de progres se generează prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ de către beneficiar.

Modelul raportului de progres este reglementat de Ordinul MIPE nr.1777/2023, Anexa nr. 5.

Pentru confirmarea îndeplinirii indicatorilor de etapă, OI/AM poate solicita clarificări sau poate iniția o vizită de monitorizare.

În cazul nerespectării termenelor prevăzute mai sus, prin sistemul informatic MySMIS se blochează posibilitatea de încărcare a documentelor. Ulterior, beneficiarul poate solicita, motivat, 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 OI/AM, înregistrează în sistemul informatic MySMIS 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, OI/AM poate aplica, 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 AM/OI;
- f) alte măsuri specifice prevăzute în contractul de finanțare.

Un proiect poate fi considerat funcțional dacă este finalizat, respectiv dacă 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 proiectul este în uz.

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, OI/AM poate proceda la rezilierea contractului de finanțare și recuperarea sumelor deja plătite 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 vor fi însoțite de documente probatorii, fără a se limita la:

- Rapoarte de audit tehnic și de securitate și Rapoarte de audit financiar (după caz);

- Procesele verbale de punere în funcțiune/instalare/configurare a bunurilor achiziționate;
- Procesele verbale de predare/recepție a serviciilor/echipamentelor hardware;
- Fotografii/video cu geolocația activată;
- Rapoartele de activitate/audit.

Atenție!!!

Cu privire la întocmirea Raportului de audit tehnic și de securitate vă rugăm să aveți în vedere următoarele:

- Raportul trebuie să conțină informații relevante, detaliate, concrete despre sumarul testelor de penetrare și evaluare a riscurilor/nivelelor de securitate al sistemelor informatice, acolo unde este cazul.
- Trebuie să conțină secțiuni care tratează aplicarea Regulamentului pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal asupra sistemului informatic aflat în implementare și prezentarea efectelor acestuia și în perioada de sustenabilitate.
- Verificarea proiectului, aplicațiilor informatice dezvoltate în cadrul proiectului și/sau a echipamentelor hardware trebuie să conțină informații relevante, cu dovezi clare atașate raportului întocmit de către auditorul certificat.

Rapoarte de durabilitate (RD)

Rapoartele de durabilitate (post-implementare) întocmite de beneficiar sunt transmise prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ anual, pe perioada post-implementare a proiectului, în termen de 10 zile de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la data efectuării plății finale sau după cum este prevăzut în ghidul solicitantului aplicabil fiecărei operațiuni. Raportul de durabilitate va prezenta situația investiției și atingerea indicatorilor de rezultat, precum și sustenabilitatea proiectului. În cazul proiectelor prioritare/majore, se vor menționa veniturile posibil a fi generate de acestea după operaționalizare, în perioada de durabilitate.

În cazul nerespectării termenului de depunere a RD, OI/AM poate iniția o vizită de durabilitate.

4.3 Desfășurarea vizitelor

Activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul POCIDIF include și efectuarea de vizite la proiecte. Vizitele efectuate de OI/AM pot fi de monitorizare sau de verificare la fața locului.

- **Vizita de monitorizare urmărește:**
 - stadiul fizic al implementării proiectului,
 - stadiul atingerii obiectivelor proiectului,
 - stadiul atingerii rezultatelor și indicatorilor,
 - identificarea dificultăților în implementare și oferirea de recomandări pentru recuperarea eventualelor întârzieri.
 - identificarea elementelor sau situațiilor care pot duce la întârzieri, derapaje de la proiectul aprobat sau imposibilitatea continuării proiectului, emiterea de recomandări în limitele de competență;
 - identificarea elementelor de succes ale proiectului;

- verificarea implementării Planului de Monitorizare și realizării indicatorilor de etapă.
- Vizita de monitorizare va fi efectuată după momentul în care progresul financiar al proiectului vizat atinge 40% și poate fi efectuată inclusiv online.

OI/AM va înștiința beneficiarul, cu minim 3 zile înainte de data vizitei.

- **Vizitele de verificare la fața locului**, prin care se verifică situația reală a proiectului la locația acestuia, au ca scop:
 - verificarea stadiului de implementare a proiectelor, corelat cu raportul de progres transmis de beneficiar cu cererea de rambursare aferentă,
 - verificarea realității investiției;
 - verificarea respectării clauzelor generale și a celor specifice din contractul de finanțare;
 - verificarea declarării veniturilor obținute din proiect;
 - verificarea justificărilor formulate de beneficiar pentru modificarea contractului de finanțare prin notificare/act adițional (dacă este cazul).

OI/AM va înștiința beneficiarul, cu minim 3 zile înainte de data vizitei.

Rapoartele privind vizita la fața locului vor fi redactate de către echipa care a efectuat vizita la fața locului și vor fi **semnate de ambele părți (finanțator și beneficiar al finanțării)**.

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

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

Raportul privind vizita la fața locului va fi redactat de către echipa care a efectuat vizita la fața locului, va fi urcat în în MySMIS2021/SMIS2021+ și va fi semnat de **toate părțile (finanțator și beneficiar)**, conform modelului din Ordinul MIPE nr.1777/2023 - anexa nr. 6.

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

- **Vizite ex-post**

OI/AM vor efectua pentru toate proiectele aflate în durabilitate cel puțin o vizită la fața locului până la finalizarea perioadei de durabilitate, din care obligatoriu una în ultimul an de durabilitate.

- **Vizite ad-hoc realizate de AM și/sau OI**

Fără a acoperi toate situațiile posibile, OI/AM efectuează vizite la fața locului pe parcursul implementării și/sau în perioada ex-post, dacă:

- Există o solicitare în acest sens din partea AM, ca urmare a apariției unei situații care poate afecta desfășurarea proiectului conform cererii de finanțare;
- Cu ocazia verificărilor efectuate, se constată discrepanțe majore între documentele emise de Beneficiar (rapoarte de progres, rapoarte de vizită, documentația aferentă propunerilor de acte adiționale etc). Pentru solicitările de acte adiționale ce presupun modificarea parțială a obiectivelor Cererii de Finanțare / cazuri de forță majoră ce

afectează implementarea proiectului, o echipa mixtă din cadrul OI va trebui să efectueze și o vizită la fața locului, finalizată cu un raport încheiat cu recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului.

- dacă beneficiarul nu a depus raport de progres /de durabilitate (post-implementare), în termenul stabilit prin contract sau în cel solicitat de AM;
- întâzieri în implementarea Planului de Monitorizare și realizării indicatorilor de etapă;
- pentru confirmarea îndeplinirii indicatorului de etapă;
- ori de câte ori este necesar, pentru buna implementare a proiectului.

5 MODIFICAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE

Părțile au dreptul, pe durata îndeplinirii Contractului de finanțare, de a conveni modificarea clauzelor și/sau Anexelor acestuia, fie printr-un act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare, fie printr-o notificare, în condițiile prevăzute de contractul de finanțare.

Pentru orice tip de modificare a contractelor de finanțare (prin act adițional sau prin notificare), responsabilul cu monitorizarea proiectului și beneficiarul au obligația de a actualiza permanent în MySMIS/ SMIS 2021+ modificările intervenite asupra contractului de finanțare și a anexelor sale.

5.1 Modificarea contractului de finanțare prin act adițional

Contractul de finanțare încheiat poate fi modificat în perioada de valabilitate a acestuia și în condițiile prevăzute de acesta și de prevederile art. 15 din OUG nr.23/2023. Actul adițional poate fi inițiat de oricare dintre părțile semnatare ale contractului de finanțare.

Și planul de monitorizare al proiectului poate face obiectul unor modificări prin act adițional la contractul/decizia de finanțare.

Inițierea unui Act adițional la contractul de finanțare poate avea loc în 2 situații:

a) La solicitarea Beneficiarului

Procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional care necesită avizul OI/AM se derulează doar în sistemul informatic MySMIS, în format electronic, astfel:

1. Beneficiarul finanțării transmite, prin sistemul informatic MySMIS o solicitare de modificare a contractului de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând în acest modul toate documentele necesare unite într-un singur PDF: **solicitarea de AA, Memoriul justificativ** cu tabel comparativ înainte-după modificările propuse, care să arate secțiunile pe care beneficiarul dorește să le modifice, inclusiv tabel comparativ buget inițial/buget modificat, în cazul modificărilor bugetare, **alte documente justificative** aferente modificărilor propuse. Solicitarea de act adițional va fi transmisă prin MySMIS la OI/AM cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de termenul la care este intenționată a intra în vigoare, cu excepția circumstanțelor acceptate de AM PoCIDIF;

2. Solicitarea de modificare a contractului de finanțare se analizează de către OI/AM, și poate solicita documente suplimentare.
3. Dacă modificările propuse de Beneficiar nu sunt justificate OI/AM va informa beneficiarul prin sistemul informatic MySMIS despre respingerea solicitării acestuia, cu precizarea motivelor respingerii. Decizia de respingere a modificărilor propuse se comunică beneficiarului exclusiv prin MySMIS.
Dacă sunt necesare clarificări, responsabilul de monitorizare le solicită Beneficiarului tot prin sistemul informatic MySMIS și acordă termen de răspuns, în funcție de complexitate. Termenul de verificare și avizare de către OI/AM a propunerii de act adițional se suspendă în cazul solicitărilor de clarificare, până la primirea acestora.
4. În cazul în care AA va fi aprobat și modificările propuse de beneficiar și agreeate cu OI/AM respectă condițiile de finanțare, beneficiarul revine cu solicitarea de act adițional în Modulul Contractare, încărcând toate documentele aferente respectivului AA, inclusiv cele din etapa de clarificări.
5. Responsabilul de monitorizare va asigura deblocarea în Modulul Contractare a secțiunilor/anexelor relevante ale cererii de finanțare din sistemul informatic MySMIS, în vederea modificării/actualizării de către beneficiar a acestora în conformitate cu modificările agreeate cu OI/AM. În această etapă, beneficiarul va încărca, la secțiunea Solicitant, și propunerea de act adițional pe formatul standard (documentul care se va semna electronic de către părți), datat și semnat de reprezentantul legal al beneficiarului. În această etapă se pot solicita noi clarificări și/sau documente suplimentare, dacă este cazul.
6. După agreearea noii versiuni a Cererii de finanțare, cu modificările propuse înglobate, OI/AM poate aproba Actul adițional. Decizia de avizare a modificărilor propuse se comunică beneficiarului exclusiv prin MySMIS.

b) La solicitarea OI/AM

OI/AM va notifica beneficiarul despre propunerile de modificare a contractului. Propunerea de act adițional va fi transmisă după ce va conține semnăturile digitale ale reprezentanților legali și avizele interne de la beneficiar, OI, AM.

Principiile generale care stau la baza solicitării de modificare a contractului de finanțare prin act adițional sunt următoarele:

- Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv;
- Actul adițional nu poate produce în contract schimbări care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării;
- Solicitarea unui beneficiar de modificare a contractului de finanțare trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate care trebuie transmise OI/AM împreună cu solicitarea de act adițional;
- Modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționalitatea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție;

- Procentul maxim al intensității ajutorului de stat (procentele de finanțare) trebuie păstrat în cazul suplimentării/reducerii bugetului proiectului. Orice modificare a Contractului de finanțare sau a Proiectului nu poate în nici un caz conduce la creșterea valorii finanțării nerambursabile și/sau a procentului pe care aceasta îl reprezintă din valoarea totală eligibilă a Proiectului specificată în cadrul Condițiilor generale. Modificarea valorii totale a proiectului se va putea realiza exclusiv prin contribuția proprie, prin majorarea valorii neeligibile a Proiectului;
- Actele adiționale pentru prelungirea perioadei de implementare a proiectului nu se pot depune după expirarea perioadei de implementare. Un proiect nu poate fi prelungit peste data limită a programului de finanțare;
- Scopul Actului adițional trebuie să fie legat de natura proiectului acoperit prin contractul inițial.

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

5.2 Modificarea contractului de finanțare prin notificare

Contractul de finanțare mai poate fi modificat și prin Notificare, care poate fi inițiată de oricare dintre părțile semnatare, în conformitate cu prevederile contractuale.

Notificările transmise de beneficiar vor fi transmise prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, semnate digital de către reprezentantul legal al Beneficiarului sau de către persoana împuternicită în acest sens, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Notificările care necesită aprobarea AM/OI vor fi inițiate prin sistemul informatic MySMIS, unde Beneficiarul va încărca formularul de Notificare împreună cu toate documentele justificative, toate fiind unite într-un singur document PDF. Se vor urma pașii descriși pentru modificarea prin act adițional.

Atenție! Notificările care nu necesită aprobarea AM/OI vor fi transmise direct în Modulul Contractare și se vor urma pașii descriși pentru modificarea prin act adițional.

În cazul în care modificarea este inițiată de OI/AM, Beneficiarul va fi informat cu privire la orice decizie luată care poate afecta implementarea Proiectului în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea deciziei respective.

OI/AM PoCIDIF va notifica Beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările cu impact asupra Proiectului formulate de către Comisia Europeană sau de orice altă autoritate competentă în gestionarea fondurilor europene.

Notificările intră în vigoare în momentul aprobării de către OI/AM a modificărilor propuse prin acestea.

În situația în care se constată că obiectul unei notificări primite de la beneficiar nu se încadrează în situațiile în care contractul poate fi modificat prin notificare și este necesară încheierea unui Act Adițional, OI/AM PoCIDIF pot solicita beneficiarului, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea notificării, inițierea unui act adițional la Contractul de finanțare. Termenele privind încheierea actelor adiționale se mențin în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

6 ÎNCETAREA/REZILIEREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

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

Încetarea/rezilierea Contractului de finanțare poate fi inițiată de către AM/OI sau de către beneficiar.

În cazul în care beneficiarul solicită încetarea/rezilierea Contractului de finanțare, OI/AM analizează situația proiectului, iar în cazul în care sunt necesare măsuri de remediere a cauzelor care pot duce la neîndeplinirea obligațiilor contractuale, va solicita Beneficiarului respectarea unui termen de cel mult 30 de zile pentru remediere.

AM/OI va convoca beneficiarul la o întâlnire de conciliere și, în cazul în care se ajunge la concluzia ca Beneficiarul nu mai poate derula proiectul în termenii contractuali, se va emite Decizia de reziliere a contractului de finanțare, care va fi transmisă beneficiarului în 5 zile.

Suspendarea contractului de finanțare poate avea loc în următoarele situații:

- La solicitarea uneia din părțile contractului în caz de forță majoră;
- La solicitarea Beneficiarului, în baza unei justificări temeinice, a unei analize a impactului suspendării și a unui plan de acțiune pentru reluarea activităților și recuperarea întârzierilor, pe o perioadă de maxim 6 luni. Suspendarea contractului de finanțare nu aduce de la sine prelungirea duratei de implementare cu o perioadă de timp egală cu cea a suspendării.

Suplimentar, Contractul de finanțare poate fi suspendat:

- Conform art. 8 din OUG nr. 66/2011;
- În cazul neîndeplinirii indicatorilor de etapă, până la încetarea cauzelor.

7 MONITORIZAREA INDICATORILOR

Introducere

Monitorizarea indicatorilor este o funcție continuă a managementului de proiect și de program. Monitorizarea presupune urmărirea sistematică a implementării, astfel încât acțiunile preconizate să fie implementate cu succes și rezultatele să fie obținute, pentru a asigura atingerea obiectivelor. Indicatorii oferă un mijloc de măsurare a progreselor înregistrate și a distanței față de țintele stabilite inițial. Analiza datelor privind indicatorii permite un raționament informat cu privire la necesitatea adoptării unor măsuri corective pentru a îmbunătăți implementarea, putând genera și reflecții cu privire la oportunitatea și eficacitatea acțiunilor.

Indicatorii de program sunt stabiliți, monitorizați și raportați în conformitate cu reglementările UE. Principalele reglementări privind indicatorii sunt stabilite în Regulamentul (CE) nr. 1060/2021 privind dispozițiile comune³ și în Regulamentul (UE) nr. 1058/2021 privind Fondul european de dezvoltare regională (FEDR) și Fondul de coeziune (FC)⁴. Acestea includ detalii cu privire la modul în care sunt stabiliți indicatorii la nivel de program, la datele care trebuie colectate și raportate și cum ar trebui să se facă acest lucru, precum și informații privind modalitățile în care vor fi utilizate informațiile colectate. Progresul este evaluat în raport cu obiectivele de etapă și cu țintele stabilite în timpul programării.⁵ Regulamentele prezintă și responsabilitățile principalilor actori implicați în monitorizarea indicatorilor.

Proiectele finanțate prin PoCIDIF trebuie să contribuie la atingerea țintelor indicatorilor de program stabiliți de Autoritatea de Management (AM). În cadrul programului, fiecare obiectiv specific are un set diferit de indicatori, în funcție de acțiunile care vor fi finanțate. AM specifică indicatorii în Ghidul Solicitantului aferent fiecărui apel de proiecte și, acolo unde este necesar, poate stabili țintele minime care trebuie atinse la nivel de proiect. La rândul lor, beneficiarii elaborează cererile de finanțare pe baza instrucțiunilor din ghid, stabilesc țintele și, dacă este necesar, estimează valorile de bază pentru indicatorii din proiectelor lor.

În timpul implementării proiectelor, datele privind indicatorii sunt colectate, verificate și raportate în sistemul de monitorizare al AM (SMIS). Indicatorii sunt colectați la nivel de proiect, beneficiarii având responsabilitatea de a aduna datele și documentele justificative, de a verifica acuratețea informațiilor și de a le raporta, urmând instrucțiunile AM. Ofițerii de monitorizare sprijină beneficiarii în sarcina lor și verifică datele raportate, pentru a asigura calitatea acestora. **Monitorizarea indicatorilor ajută AM să vadă dacă programul merge în direcția corectă astfel încât să poată fi atinse obiectivele stabilite și respectiv, dacă fondurile sunt utilizate în mod eficient.**

Tipuri de indicatori folosiți pentru monitorizarea PoCIDIF

Indicatorii folosiți pentru monitorizarea PoCIDIF sunt stabiliți în conformitate cu reglementările UE. În conformitate cu RDC Art. 22, programele trebuie să includă indicatori de realizare și de rezultat. Indicatorii financiari nu sunt stabiliți în mod explicit prin regulamentele UE⁶. În conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare, Beneficiarul este responsabil pentru atingerea țintelor indicatorilor asumate prin Cererea de Finanțare, anexată Contractului de Finanțare.

- Indicatorii de realizare sunt folosiți pentru a ține evidența realizărilor specifice (produse) ale intervențiilor sprijinite, vor fi cuantificați la finalul perioadei de implementare a proiectului și vor fi menținuți până la finalul perioadei de durabilitate/sustenabilitate.
- Indicatorii de rezultat sunt folosiți pentru a observa efectele directe (rezultatele) generate de realizări, în perioada de durabilitate/sustenabilitate a proiectului. Indicatorii de

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1060&from=EN>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1058&from=EN>

⁵ Articolele 16 și 22 din RDC

rezultat se referă la destinatarii direcți, la populația vizată sau la utilizatorii infrastructurii.

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

Primul indicator de etapă poate fi stabilit la un interval de o lună, dar nu mai mult de 6 luni, calculat din prima zi de începere a implementării proiectului, așa cum este prevăzută în contractul de finanțare/decizia de finanțare, după caz.

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/decizia de finanțare, autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, poate proceda la rezilierea contractului de finanțare/deciziei de finanțare, potrivit prevederilor art. 37 și 38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021, și recuperarea sumelor deja plătite beneficiarului.

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, OI/AM poate aplica, în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, în condițiile prevăzute în contractul de finanțare, următoarele măsuri:

- g) întreruperea termenului de plată pentru cererile de plată/cererile de prefinanțare/cererilor de rambursare până la îndeplinirea indicatorului de etapă;
- h) 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);
- i) 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;
- j) suspendarea implementării proiectului, până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităților și atingerea indicatorilor de etapă;
- k) rezilierea contractului de finanțare de către AM/OI;
- l) alte măsuri specifice prevăzute în contractul de finanțare.

Indicatori de etapă exemplificativi

1. Constituirea echipei de proiect

Acest indicator de etapă poate fi inclus în planul de monitorizare dacă implementarea proiectului presupune activități complexe care necesită expertiză tehnică externalizată de care depinde realizarea unor activități planificate și esențiale pentru realizarea obiectivelor proiectului.

Prin expertiză externalizată se poate înțelege angajarea de experți în afara organigramei sau derularea unei proceduri de achiziții de servicii sau orice altă formă de colaborare în implementarea proiectului prin care beneficiarul asigură expertiza necesară pentru implementarea proiectului.

În cazul în care beneficiarul dispune de expertiză internă, acest indicator de etapă nu va fi inclus în planul de monitorizare.

2. Obținerea unor avize, acorduri, certificate, autorizații sau a altor documente (ex: planuri de amplasament sau planuri de situații etc.)

Acest indicator poate fi inclus în planul de monitorizare dacă obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor, autorizațiilor sau a altor documente relevante este o condiție pentru realizarea activităților planificate în proiect.

În cazul în care beneficiarul depune ca anexe la cererea de finanțare aceste documente relevante, acest indicator de etapă nu va fi inclus în planul de monitorizare.

3. Aprobarea documentației de atribuire/documentelor achiziției⁷

Acest indicator de etapă poate fi inclus în planul de monitorizare dacă implementarea proiectului presupune derularea unor proceduri de achiziție.

4. Lansarea procedurii de achiziție

Acest indicator de etapă poate fi inclus în planul de monitorizare, dacă implementarea proiectului presupune derularea unor proceduri de achiziție.

Indicatorul "Lansarea procedurii" se consideră realizat la data publicării în SEAP sau, după caz, în aplicația web, dezvoltată de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, care conține toate anunțurile de achiziții derulate în cadrul proiectelor implementate de beneficiarii din mediul privat.

În mod excepțional și realizarea unei achiziții directe poate fi un indicator de etapă dacă această achiziție asigură premisele susținerii unei alte activități din cadrul proiectului, cum ar fi, de exemplu, achiziția de consultanță pentru elaborarea unor documentații de atribuire.

5. Semnarea contractului de achiziție

Acest indicator de etapă poate fi inclus în planul de monitorizare dacă achiziția respectivă este importantă în atingerea obiectivelor și Țintelor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat prevăzuți în proiect.

6. Implementarea contractului de achiziție

Acest indicator de etapă și anume implementarea contractului de achiziție poate constitui el însuși un indicator de etapă, sau, în funcție de complexitatea contractului de achiziție pot fi

⁷ Termenii utilizați în legătură cu realizarea achizițiilor din proiect au sensul definit în legislația privind achizițiile publice/sectoriale sau din Ordinul nr. 1.284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene cu modificările și completările ulterioare

identificați mai mulți indicatori de etapă care sunt circumscriși procesului de implementare a contractului de achiziție (a se vedea exemplele de mai jos).

Notă

În funcție de specificul proiectelor Beneficiarul împreună cu Autoritatea de management/organismul intermediar poate decide dacă o procedură de achiziție este sau nu esențială pentru implementarea proiectului, astfel încât etapele de derulare aferente se constituie în indicator de etapă.

Exemplu 1

În implementarea unui proiect care are ca obiectiv realizarea unei lucrări, pot fi identificați fie un singur indicator de etapă și anume execuția de lucrări, fie doi indicatori de etapă și anume proiectarea și respectiv execuția de lucrări (în funcție de strategia de contractare aleasă de Beneficiar, care poate presupune fie semnarea a două contracte distincte de proiectare și respectiv de execuție lucrări, sau a unui singur contract care include proiectare și execuție lucrări, sau exclusiv execuție lucrări - în situația în care Beneficiarul deține deja proiectul tehnic al lucrării).

Detaliere indicatori de etapă aferenți implementării contractelor de achiziții

Exemplu 2 - Investiții noi (ex: infrastructură transport, infrastructură apă/apă uzată, stații noi de tratare apă/epurare apă uzată, construcție clădiri, etc.)

- realizarea exproprierilor;
- pregătirea terenului (defrișări, demolări etc.);
- realizarea studiilor de fezabilitate, fezabilitate etc. (dacă nu au fost realizate anterior);
- organizarea de șantier;
- execuția propriu zisă (care poate fi împărțită pe etape de execuție intermediare/stadiu financiar de realizare: tronsoane de drum, bazine, clădiri, procent execuție lucrări din punct de vedere valoric etc.);
- finalizarea lucrărilor (recepție la terminarea lucrărilor).

Exemplu 3 - Modernizarea/reabilitarea investițiilor (ex: infrastructură transport, infrastructură apă/apă uzată, stații de tratare apă/epurare apă uzată, clădiri, etc.)

- realizare studii de fezabilitate, fezabilitate etc. (dacă nu au fost realizate anterior);
- organizare de șantier;
- modernizarea/reabilitarea corp A/ darea în funcțiune;
- modernizarea/reabilitarea corp B/darea în funcțiune;
- recepție echipamente.

Exemplu 4 - Contracte de prestări servicii

- recepție servicii;
- aprobare livrabil;
- plată servicii prestate.

Exemplu 5 - Dezvoltare sistem informatic

- colectare de cerințe;
- analiză de business;
- dezvoltarea și documentarea noului sistem;
- testare în mediu de test;
- testare în mediu de producție;
- operaționalizare componente/module;
- dare în producție;
- instruire utilizatori;
- mentenanță.

Exemplu 6 - Contracte de furnizare

- recepție echipamente;
- punere în funcțiune;
- instruire utilizatori.

7. Implementare activități aferente proiectului care nu fac obiectul unei proceduri de achiziție

Exemplu 1 - Cursuri de formare

- selecție formatori (dacă nu sunt menționați în cererea de finanțare);
- identificarea spațiilor adecvate pentru desfășurarea cursurilor (dacă nu sunt menționate în cererea de finanțare);
- recrutarea grupului țintă;
- achiziția materialelor de curs și a echipamentelor suport (dacă este cazul);
- desfășurarea cursului/cursurilor;
- certificarea participanților la curs.

Exemplu 2 - Dezvoltare competențe antreprenoriale

- formare profesională în antreprenoriat;
- elaborare planuri de afaceri;
- implementarea planurilor de afaceri;
- monitorizarea și dezvoltarea afacerilor finanțate în cadrul perioadei de sustenabilitate

Exemplu 3 - Realizare stagii de practică

- recrutarea grupului țintă;
- realizarea unei metodologii de realizare a stagiilor de practică și a unei metodologii pentru implementarea programelor la locul de muncă;
- organizarea și derularea de sesiuni de orientare și consiliere profesională;
- realizarea de parteneriate de practică cu angajatorii;
- efectuarea stagiilor de practică.

Exemplu 4 - Întreprinderi inovatoare de tip start-up și spin-off

- derulare proces cercetare-dezvoltare;
- introducerea în producție și realizare produs/proces/tehnologie/serviciu (de ex.: achiziția de active fixe necorporale (aplicații informatice, licențe), achiziția de utilaje și echipamente necesare pentru introducerea rezultatelor cercetării în ciclul productiv, punerea în fabricație/funțiune/operare);
- înființarea și înregistrarea SPIN-OFF-urilor;

Exemplu 5 - Întreprinderi nou-înființate inovatoare

- elaborarea, realizarea, experimentarea modelului sau soluției noi pentru produs/ metodă/sistem/tehnologie/serviciu nou;
- obținerea, validarea și protejarea brevetelor și altor active necorporale;
- achiziția de utilaje, instalații și echipamente strict necesare pentru introducerea rezultatelor cercetării în ciclul productiv;
- elaborarea documentației de introducere în fabricație/de punere în funcțiune/ operare/aplicare;
- punerea în fabricație/funțiune/operare;
- exploatarea rezultatului cercetării/obiectului invenției;
- comercializarea rezultatelor de către deținătorul de drepturi.

8. Atingerea unui stadiu financiar de minim ... % din valoarea eligibilă a proiectului

9. Îndeplinirea indicatorilor de realizare⁸ aferenți proiectului

- indicator de realizare 1
- indicator de realizare 2
- indicator de realizare n

10. Depunerea cererii de rambursare finale

11. Operaționalizarea investiției

Colectarea datelor

Colectarea datelor de către beneficiari

Beneficiarii⁹ sunt responsabili pentru colectarea datelor privind indicatorii monitorizați la nivel de proiect. Se vor colecta informații despre progresul înregistrat în atingerea țintelor, beneficiarii urmând să prezinte documentele justificative care demonstrează atingerea valorilor respective. Toate datele trebuie încărcate în SMIS. Se recomandă alocarea unor resurse adecvate

⁸ Poate fi stabilită drept indicator de etapă pentru a asigura atingerea indicatorilor de realizare

⁹ Beneficiarii includ toți partenerii din proiect, atunci când proiectele sunt implementate în parteneriat

pentru aceste activități și asigurarea mecanismelor de verificare necesare pentru a se asigura că informațiile necesare pentru indicatori sunt colectate în mod corespunzător.

Pentru unii indicatori este necesară o defalcare. Raportarea și transmiterea datelor

Raportarea în timpul implementării operațiunilor permite părților interesate să urmărească progresul înregistrat în raport cu obiectivele de etapă și cu țintele stabilite inițial. La nivel de proiect, raportarea se face în conformitate cu Manualul Beneficiarului, iar datele sunt încărcate/ completate în sistemul de monitorizare al AM. La nivel de program, transmiterea datelor și raportarea se fac în conformitate cu art. 42 din RDC.

Raportarea și transmiterea datelor de către beneficiari

Beneficiarii sunt responsabili să raporteze date privind indicatorii pe parcursul implementării. Datele referitoare la gradul de realizare al indicatorilor trebuie să fie raportate la transmiterea rapoartelor de progres sau a cererilor de plată, la depunerea raportului final și, de asemenea, la solicitarea AM, conform procedurilor de monitorizare în vigoare.

Atunci când proiectul este implementat în parteneriat, partenerul principal este responsabil de raportarea datelor către AM pentru toți indicatorii. Prin urmare, se așteaptă ca partenerul principal să colecteze și/sau să agreghe datele relevante de la partenerii de proiect. Se recomandă stabilirea unor proceduri de lucru și responsabilități clare la nivel de proiect, încă de la început. Este posibil și ca datele de monitorizare să fie colectate de către terți, cum ar fi contractanții care desfășoară anumite activități în cadrul proiectelor; chiar și în acest caz, partenerul principal își va asuma responsabilitatea pentru colectarea, verificarea și raportarea datelor de monitorizare.

Cu excepția valorilor de bază cerute pentru unii indicatori, beneficiarii trebuie să raporteze doar valorile realizate pentru indicatori. Raportările trebuie să se refere doar la valorile obținute pentru indicatori și nu trebuie să conțină estimări, ci doar valorile obținute efectiv. Fac excepție valorile de bază, solicitate doar în cazul anumitor indicatori de rezultat, care pot fi estimate. Înregistrarea valorilor va fi realizată conform instrucțiunilor din fișele indicatorilor, de exemplu: la finalizarea activității, la finalul proiectului, la un an după încheierea proiectului etc. Se va considera că o valoare este atinsă doar când sunt îndeplinite condițiile specificate în ghidul solicitantului.

Beneficiarii sunt responsabili să asigure calitatea corespunzătoare a datelor din proiectele lor. Datele raportate trebuie să fie corecte și să se transmită la timp. Beneficiarii trebuie să se asigure că măsurarea progresului este corectă, conform fișei indicatorului.

Datele raportate trebuie să reflecte progresul înregistrat în raport cu țintele asumate. Trebuie furnizate informații cu privire la valorile totale obținute în proiect, precum și la valorile obținute în perioada de raportare. Acest lucru va permite măsurarea progresului în diferite momente pe parcursul implementării.

Transmiterea și stocarea datelor se realizează în format electronic. Datele sunt transmise prin intermediul sistemului electronic al programului, SMIS. Beneficiarii sunt responsabili pentru înregistrarea și stocarea, în SMIS, a datelor privind fiecare proiect, inclusiv, dacă este cazul, a datelor privind entitățile sau participanții individuali și o defalcare a datelor privind indicatorii.



Calculul penalităților pentru neîndeplinirea indicatorilor

Conform Contractului de Finanțare, corecțiile financiare pentru neîndeplinirea indicatorilor se aplică proporțional cu gradul de neîndeplinire al acestora. În calculul penalizării se va ține cont de ponderea asociată tipului de indicator și de gradul de neîndeplinire al acestuia. După cum s-a menționat anterior, în cadrul fiecărei categorii, toți indicatorii au aceeași pondere.

La modul general, penalizarea pentru neîndeplinirea unui anumit indicator (PN_i) se calculează în modul următor:

$$PN_i = \frac{V_{pr} \times P_{cat}}{NI_{cat}} \times GN_i$$

Unde:

V_{pr} = valoarea finanțării nerambursabilă a proiectului

P_{cat} = ponderea categoriei din care face parte indicatorul

NI_{cat} = numărul de indicatori din categoria respectivă

GN_i = gradul de neîndeplinire al indicatorului respectiv, care va fi analizat prin prisma specificității proiectului.

Penalizarea totală (PN), la nivel de proiect, pentru neîndeplinirea indicatorilor este:

$$PN = \sum PN_i$$

Exemplu de calcul pentru neîndeplinirea unui indicator de realizare la finalul perioadei de implementare:

Pentru un proiect cu valoare totală nerambursabilă (AFN) de 100 mil lei ($V_{pr} = 100.000.000$), care are 3 indicatori de realizare prestabiliți ($P_{cat} = 0,6$; $NI_{cat} = 3$) iar unul dintre aceștia nu a fost îndeplinit decât în proporție de 70% (respectiv gradul de neîndeplinire este de 30%, sau $GN_i = 0,3$), penalizarea pentru acest indicator va fi:

$$PN_i = \frac{100.000.000 \text{ lei} \times 0,6}{3} \times 0,3 = 20.000.000 \times 0,3 = 6.000.000 \text{ lei (6\%)}$$

Exemplu de calcul pentru neîndeplinirea unui indicator de rezultat:

Presupunem că proiectul mai are 2 indicatori de rezultat ($P_{cat} = 0,4$; $NI_{cat} = 2$) iar cei 2 nu au fost îndepliniți integral, ci unul a fost îndeplinit 50% ($GN_i = 0,5$) iar celălalt doar 30% ($GN_i = 0,7$), penalizarea pentru acești doi indicatori se va calcula astfel:

$$PN_1 = \frac{100.000.000 \text{ lei} \times 0,4}{5} \times 0,5 = 8.000.000 \times 0,5 = 4.000.000 \text{ lei (4 \%)}$$

$$PN_2 = \frac{100.000.000 \text{ lei} \times 0,4}{5} \times 0,7 = 8.000.000 \times 0,7 = 5.600.000 \text{ lei (5,6 \%)}$$

În cazul acestui proiect, penalizarea totală pentru indicatorii nerealizați se va calcula astfel:

$$PN = \sum PN_i = 6.000.000 + 4.000.000 + 5.600.000 = 15.600.000 \text{ lei (15,6 \% din AFN)}$$

Măsuri aplicate în cazul neîndeplinirii țintelor indicatorilor în cadrul proiectelor cu finanțare POCIDIF

Valoarea maximă a gradului de îndeplinire a indicatorilor este de 100%. În cazul în care se constată că, în practică, țintele asumate au fost depășite, valoarea luată în considerare pentru determinarea gradului de îndeplinire va fi 100%.

Totodată, având în vedere că implementarea poate fi afectată de numeroși factori independenți de voința sau capacitatea de acțiune a Beneficiarilor, în cazul în care neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială a valorilor pentru unii indicatori ai proiectelor nu afectează factorii de evaluare și atingerea obiectivului proiectului, demonstrat de către beneficiar printr-un Memoriu Justificativ fundamentat, nu se vor aplica penalizări financiare.

În situația în care la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, ținta indicatorilor de realizare este mai mică față de ținta asumată în CF/Contract de Finanțare/Act Adițional, Beneficiarul va anexa la raportul de progres final care însoțește cererea de rambursare finală un Memoriu Justificativ care să prezinte lista indicatorilor efectiv îndepliniți, motivele neîndeplinirii în totalitate a acestora, gradul de atingere a obiectivelor și explicații privind îndeplinirea integrală/parțială sau neîndeplinirea obiectivelor pentru a nu i se aplica reduceri procentuale la efectuarea plății finale, în conformitate cu prevederile art. 6, alin 4 și 5 din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Calculul valorii corecțiilor financiare

Valoarea corecțiilor financiare aplicabile la nivelul proiectului se calculează pe baza valorii totale eligibile a proiectului, conform prevederilor Contractului de Finanțare, cu modificările ulterioare (acte adiționale dacă este cazul), pornind de la premisa că bugetul proiectului, în ansamblul său, a fost estimat și utilizat pentru derularea activităților care să conducă la îndeplinirea rezultatelor și obiectivelor asumate, reflectate în gradul de îndeplinire a țintelor stabilite pentru indicatorii proiectului, cu mențiunea că penalizarea se va calcula la valoarea finanțării nerambursabile acordate.

În cazul în care, pe parcursul implementării, țintele indicatorilor, respectiv bugetul, au fost diminuate, quantumul corecției financiare se va calcula față de cele mai recente valori în vigoare.

In cazul in care neîndeplinirea/îndeplinirea parțială a oricărui indicator conduce la neatingerea obiectivului proiectului sau/și afectează factorii de evaluare astfel încât proiectul să devină neeligibil, din punct de vedere al punctajului obținut, finanțarea va fi rambursată în integralitate.

8. MANAGEMENTUL NEREGULILOR

Protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene, precum și lupta împotriva fraudei constituie o responsabilitate majoră pe care Statul Membru România, reprezentat de instituțiile cu rol de gestionare a fondurilor europene (**autorități de management/organisme intermediare**), și-a asumat-o în raport cu Comisia Europeană.

Astfel, unul din obiectivele principale ale Uniunii Europene este acela ca la nivelul fiecărui Stat Membru să se constituie un sistem coerent și eficient de prevenire, raportare, investigare, recuperare și monitorizare a neregulilor, capabil să asigure îndeplinirea obiectivelor generale și specifice aferente perioadei de programare 2021-2027.

Prezentul manual, printre altele, pune la dispoziția beneficiarilor o serie de repere legislative, procedurale și tehnice în ceea ce privește managementul neregulilor, menite a facilita accesul la informații esențiale în materie și, în aceeași măsură, de a spori gradul de conștientizare vis-a-vis de efectele negative pe care ocurența neregulilor o poate avea în raport cu implementarea corespunzătoare a proiectelor finanțate din fonduri europene.

Având responsabilitate deplină în a asigura implementarea eficientă al Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF 2021-2027), Autoritatea de Management, în calitate de autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor europene, participă activ la prevenirea și combaterea neregulilor, în strânsă legătură cu Organismele Intermediare și Beneficiarii.

La nivel național, regulile privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în utilizarea fondurilor nerambursabile sunt stabilite prin 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*, care constituie principalul act normativ de referință în domeniu și prin normele de aplicare ale acesteia, respectiv HG nr. 519/2014, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Ce este neregula?

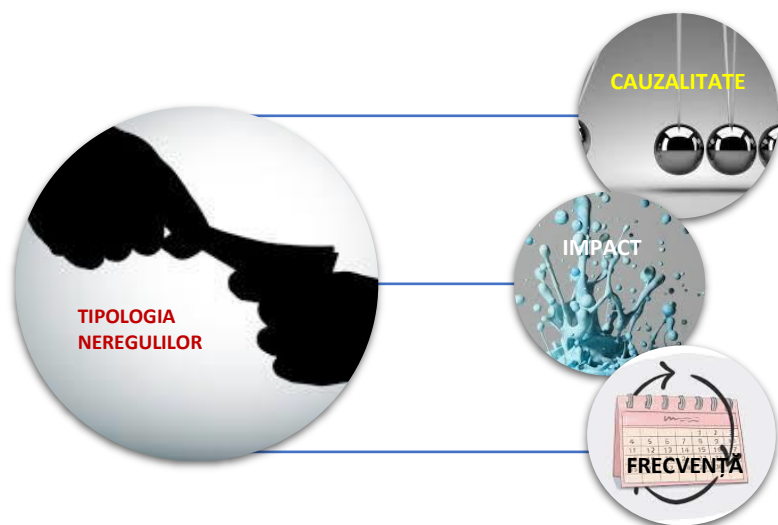
Pentru perioada de programare 2021-2027, legislația comunitară, prin intermediul Regulamentului (UE) nr. 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului, definește termenul neregulă ca fiind ”*orice încălcare a legislației aplicabile, rezultată dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator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

În sensul Ordonanței, termenul neregulă este definit în legislația națională ca fiind: ”*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*

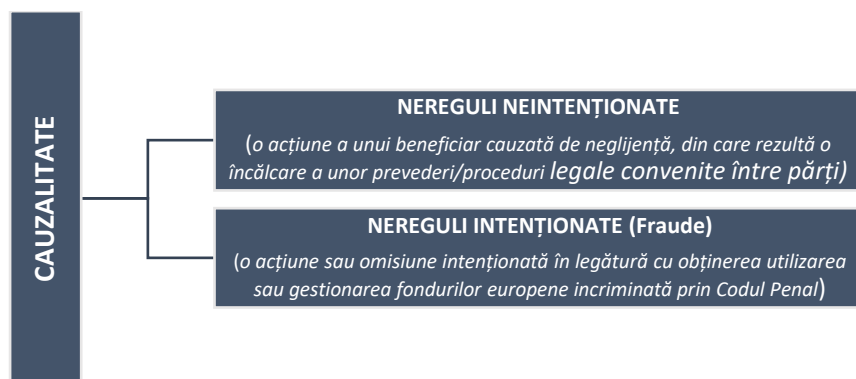
bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit”.

Tipologia neregulilor

Clasificarea neregulilor se realizează în funcție de următoarele criterii:



A. Cauzalitate



Frauda reprezintă o neregulă comisă în mod intenționat, care constituie o infracțiune penală.

Principala distincție care trebuie făcută între conceptul de "neregulă" și cel de "fraudă" vizează modul de recuperare a prejudiciului. Trebuie avut în vedere faptul că 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. 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.

Acțiunile frauduloase care afectează interesele financiare ale Comisiei Europene sunt:

In domeniul cheltuielilor

- orice act intenționat sau omisiune referitoare la: utilizarea și/sau prezentarea unor documente false, incorecte sau incomplete care au ca efect alocarea necorespunzătoare sau reținerea eronată a fondurilor din bugetul general al Uniunii Europene sau alte bugete administrate de Comisia Europeană sau în numele acesteia; ne reprezentarea unor informații ce încalcă o obligație specifică, care are același efect ca cel descris anterior; utilizarea fondurilor pentru scopuri diferite de cele pentru care au fost alocate.

In domeniul veniturilor

- orice act intenționat sau omisiune referitoare la: utilizarea sau prezentarea unor documente false, incorecte sau incomplete care au ca efect diminuarea ilegală a resurselor bugetului general al Comisiei Europene sau alte bugete administrate de Comisia Europeană sau în numele acesteia; ne reprezentarea unor informații ce încalcă o obligație specifică, care are același efect; utilizarea unui beneficiu legal obținut, cu același efect descris anterior.

Exemple de nereguli intenționate (fraude):



- ✚ *Facturi emise pentru servicii, produse, lucrări nelivrate/nejustificate (facturi false);*
- ✚ *Facturi emise de firme fictive;*
- ✚ *Facturi emise în duplicate și înregistrate de două ori;*
- ✚ *Facturi emise pentru sume incorecte, cantități eronate, pentru discounturi greșite;*
- ✚ *Transporturi frauduloase de fonduri între diverse conturi bancare;*
- ✚ *Falsificarea și modificarea contabilității și a documentelor justificative.*



- ✚ *Falsificarea evidențelor contabile ale entității pentru a ascunde existența unor obligații de plată a taxelor și impozitelor restante, precum și a contribuțiilor la asigurările sociale;*
- ✚ *Falsificarea prin contrafacearea unor certificate de atestare fiscală în scopul ascunderii situațiilor de insolvență financiară;*
- ✚ *Completarea cu date false a cererilor de finanțare în legătură cu experiența firmei într-un anumit domeniu și posibilitățile reale de pregătire și realizare a proiectului;*
- ✚ *Falsificarea istoricului societății în ceea ce privește experiența profesională în domeniu și introducerea fictivă în proiecte a unor experți-cheie.*



- ✚ *Falsificarea cererii de finanțare nerambursabilă prin introducerea în bugetul proiectului a unor cheltuieli supradimensionate bazate pe oferte financiare nerealabile, în scopul obținerii unor finanțări cu un cuantum peste valoarea reală de implementare;*
- ✚ *Evaluarea fictivă a ofertelor de către comisiile de evaluare;*
- ✚ *Cereri de ofertă și oferte false provenite de la societăți inexistente;*
- ✚ *Introducerea în procedurile de achiziții a unor entități care nu și-au dat acceptul și nu au participat la licitație;*
- ✚ *Întocmirea în fals a declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare.*



- ✚ Ascunderea, pe baza unor declarații false, a conflictului de interese dintre firmele ofertante și membrii comisiei de evaluare;
- ✚ Falsificarea de acte financiar-contabile privind achizițiile de bunuri și servicii cu scopul de a ascunde utilizarea incorectă a fondurilor;
- ✚ Falsificarea dovezilor de lucrări și a documentelor subsecvente acestora privind executarea activităților din proiect;
- ✚ Decontarea unor cheltuieli pentru activități fictive.



- ✚ Falsificarea prin contrafacere a semnăturilor unor persoane care nu au participat la activitățile din proiect privind transportul, cazarea și diurna acestora;
- ✚ Suprafacturarea costurilor proiectelor;
- ✚ Facturarea de servicii inexistente;
- ✚ Falsificarea CV-urilor personale.



Pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, a fost adoptată **Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție** care prevede, printre altele, sancțiuni pentru infracțiunile săvârșite împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene. Principalele acțiuni considerate ca fiind infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene sunt:

- Folosirea sau prezentarea cu rea-credință de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete;
- Omisiunea de a furniza, cu știință, datele solicitate pentru obținerea de fonduri europene;
- Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor europene obținute sau a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor bugetului UE.

Neregulă vs Fraudă - modalități utile de identificare

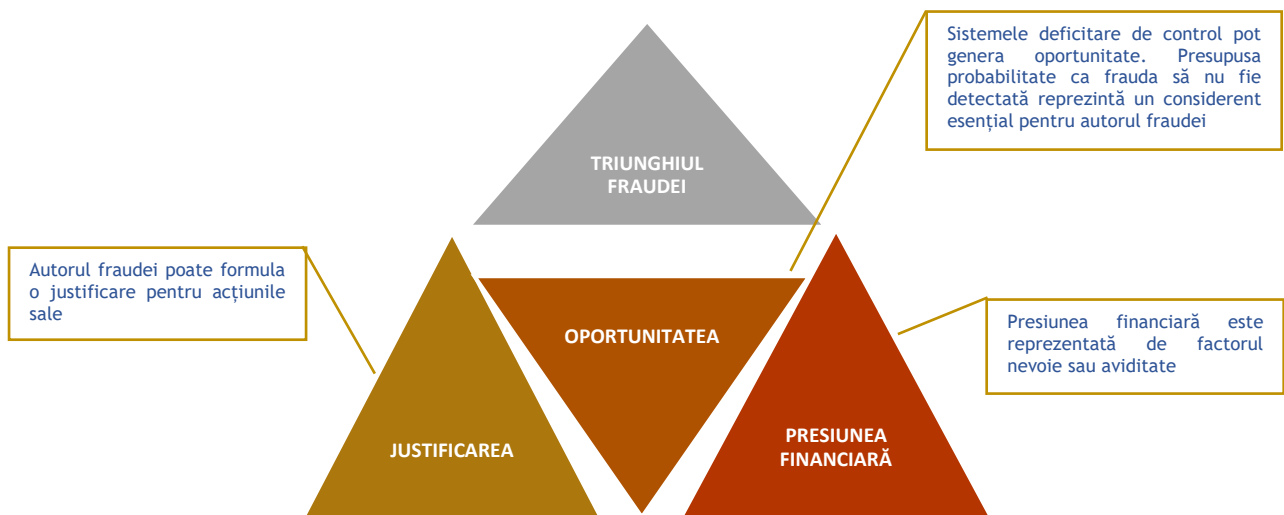
”**Reaua-credință**” reprezintă condiția *sine qua non* pentru determinarea comportamentului fraudulos, dovedirea acestuia revenind, în ultimă instanță, organelor abilitate ale statului (organelor de cercetare penală). Aceasta reprezintă în practică incorectitudinea, atitudinea unei persoane care săvârșește un fapt sau un act contrar legii sau celorlalte norme de conviețuire socială, **pe deplin conștientă** de caracterul ilicit al conduitei sale. Nu este considerată rea-credință acțiunea prin intermediul căreia **nu sunt respectate involuntar/din eroare/din necunoaștere** normele legale/contractuale.



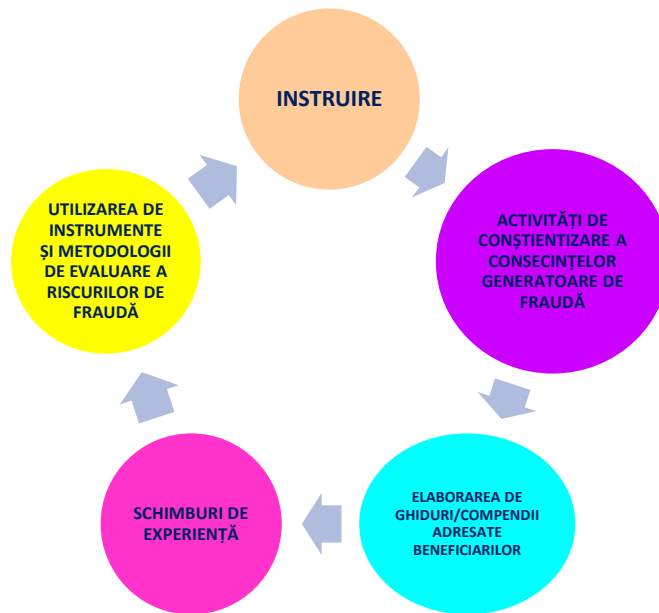
1. Fapta beneficiarului de a solicita la rambursare cheltuieli care nu au legătură cu implementarea proiectului dar pentru care a prezentat autorității competente cu gestionarea fondurilor europene toate documentele și informațiile necesare, astfel încât finanțatorul să poată stabili neeligibilitatea acestora. Așadar, un beneficiar care implementează un proiect ce presupune achiziția de calculatoare, solicită la rambursare cheltuieli justificate pe baza unei facturi fiscale, cu mențiunea "echipamente proiect X". La respectiva factură, beneficiarul a depus o anexă din care rezultă că, pe lângă calculatoare, acesta a achiziționat și imprimante, care nu erau cuprinse în cererea de finanțare. În această situație identificăm o NEREGULĂ, în sensul neeligibilității cheltuielilor, și nu o fraudă, întrucât beneficiarul deși nu a detaliat echipamentele achiziționate, a prezentat în schimb o anexă din care rezultă bunurile suplimentar achiziționate, dând posibilitatea finanțatorului de a analiza și de a se pronunța asupra eligibilității/neeligibilității cheltuielilor solicitate la rambursare.
2. În cadrul realizării unui proiect care presupune amenajarea unei construcții, beneficiarul ar trebui să monteze, conform proiectului tehnic, uși din lemn. În fapt, beneficiarul montează uși din termopan, de o calitate superioară celor din lemn și cu o valoare de piață mai mare. În situațiile de lucrări prezentate finanțatorului, constructorul, cu acordul dirigintei de șantier și al beneficiarului, menționează montarea unor uși de lemn conform proiectului tehnic, cu menținerea prețurilor ofertante. În această situație, se observă că beneficiarul nu a încercat să obțină fonduri pe nedrept, cu rea-credință, ci doar a omis să întocmească documentația necesară pentru a fi aprobată înlocuirea

Trebuie avut în vedere faptul că 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.

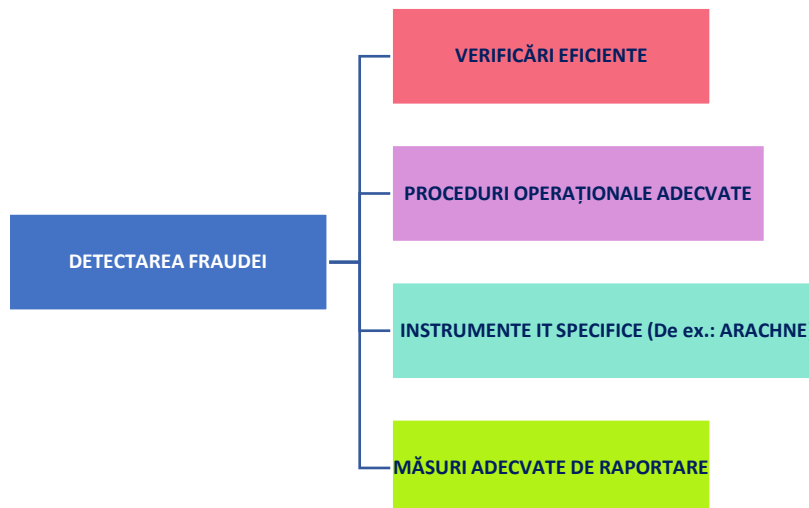
Motivele care stau la baza neregulilor cu caracter intenționat ("Triunghiul fraudei"):



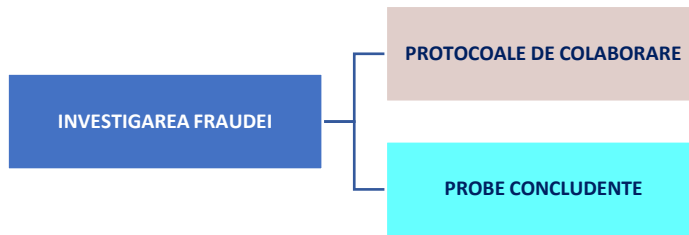
Prevenirea fraudei se poate realiza prin:



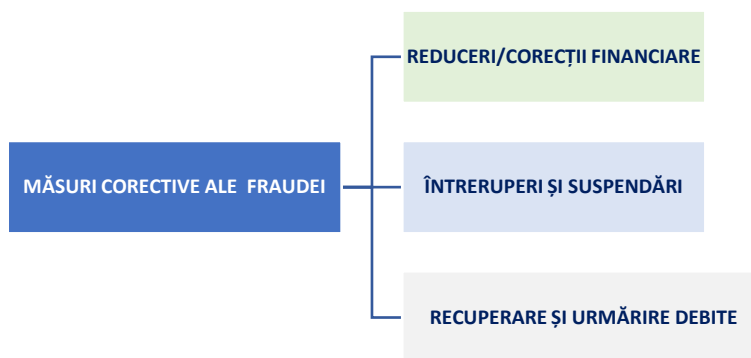
Detectarea fraudei se poate realiza prin:



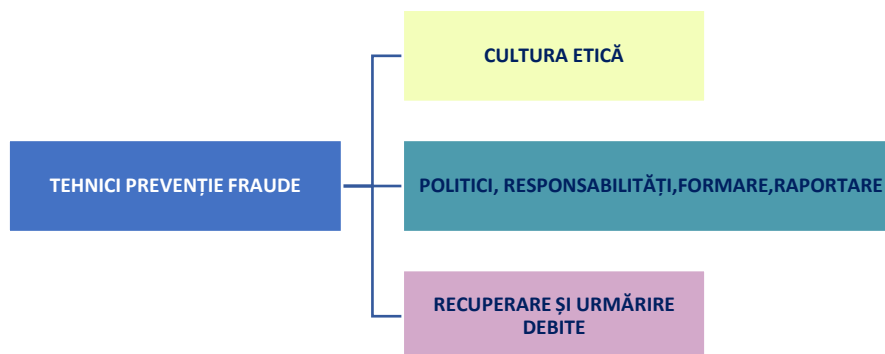
Investigarea fraudei poate fi realizată prin:



Măsurile corective ale fraudei sunt cele care fac referire la:



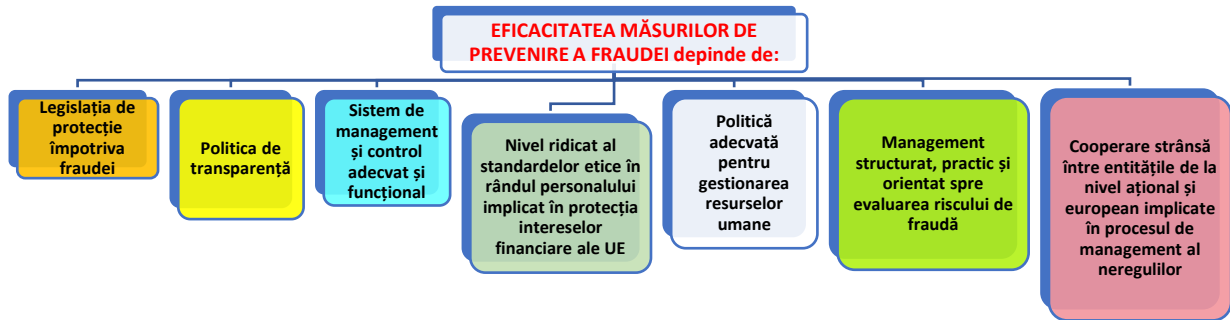
Tehnici de prevenție a fraudei:



Cultura etică: poate fi creată printr-o combinație de politici și structuri antifraudă specifice dar și prin funcționarea unor mecanisme și comportamente cu caracter general. De asemenea, aceasta poate fi creată prin mesajul ferm al conducerii de a accede la standarde etice, crearea și respectarea codului de conduită etc.

Politici, responsabilități, formare, raportare: definirea clară a responsabilităților, sensibilizarea (politici antifraudă, buletine informative), instruirea și formarea.

Eficacitatea măsurilor de prevenire a fraudelor depinde de:

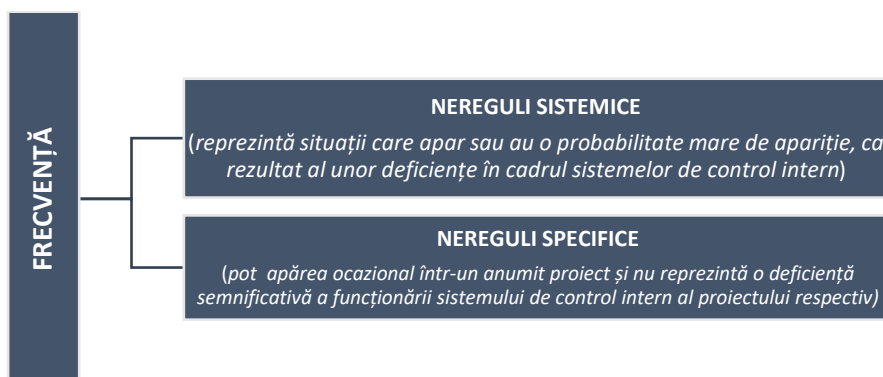


Gestionarea și controlul fraudei se poate realiza prin punerea în aplicare a unui mecanism de investigare și stabilire a prejudiciului și inițierea unei anchete judiciare pentru stabilirea culpei (de ex.: DNA, D.I.I.C.O.T., OLAF, Parchetul European etc.).

B. Impact



C. Frecvență



Prevenirea neregulilor

Măsurile de prevenire a neregulilor reprezintă o componentă esențială a sistemului de control intern managerial, necesară pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene. Acestea se aplică deopotrivă autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene (de ex.: autorităților de management și organismelor intermediare), cât și oricăror altor persoane juridice (beneficiari), precum și oricăror altor operatori economici (contractori), care desfășoară activități finanțate din fonduri europene, în baza unor acte juridice (de ex.: contracte de finanțare).

Pe întreg parcursul desfășurării activității, beneficiarilor le revine obligația de a respecta principiile privind implementarea corespunzătoare a fondurilor europene. Printre acestea, se evidențiază principiul bunei gestiuni financiare, bazat pe aplicarea principiilor economicității, eficacității și eficienței; principiul liberei concurențe și cel al tratamentului egal și nediscriminatoriu și, nu în ultimul rând, principiul transparenței.

În vederea obținerii unui grad cât mai ridicat în ceea ce privește capacitatea de prevenire a neregulilor, este imperios necesar ca beneficiarii programelor finanțate din fonduri europene și/sau din fonduri publice naționale aferente acestora să exercite activități de control intern/managerial, de control preventiv și de identificare și gestionare a riscurilor, precum și de exercitare de activități de audit intern, în conformitate cu prevederile legale naționale și comunitare și în acord cu standardele internaționale de audit.

Beneficiarii care se vor regăsi în situația de a nu fi respectat condițiile de legalitate, regularitate ori conformitate stabilite prin lege, vor risca excluderea integrală sau parțială de la rambursarea/plata cheltuielilor efectuate și declarate și, pe cale de consecință, vor determina autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene (autoritatea de management, organismul intermediar) de a aplica reduceri procentuale din sumele solicitate la plată, ca măsură de prevenție. În cazul abaterilor beneficiarilor în domeniul achizițiilor publice, se vor aplica reduceri procentuale, în funcție de gravitatea faptei. În ceea ce privește conflictul de interese, personalul intern al beneficiarilor trebuie să se asigure că în eventualitatea în care acesta este implicat în activități care pot fi încadrate în execuția, auditarea sau controlul bugetului UE, se vor abține de la a lua măsuri care pot genera un potențial conflict între interesele proprii și interesele financiare ale UE și, în același timp, vor proceda la sesizarea organelor abilitate conform prevederilor legale stipulate în Regulamentul (UE, EURATOM) 2018/1.046. Pe parcursul derulării achiziției, beneficiarii care nu vor aplica legislația în domeniul achizițiilor publice au obligația luării tuturor măsurilor necesare pentru a evita situațiile de natură a determina apariția unui conflict de interese, și anume a situației în care există legături între acționarii/asociații beneficiarului și ofertanții acestuia, între membrii comisiei de evaluare și ofertanți sau în care ofertantul câștigător deține pachetul majoritar de acțiuni în două firme participante pentru același tip de achiziție.

De asemenea, beneficiarii programelor finanțate din fonduri europene și/sau din fonduri publice naționale aferente acestora vor raporta ca urmare a activității proprii de management și control

o neregulă în gestiunea propriului proiect, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data identificării către autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene cu care s-a încheiat contractul/acordul/decizia/ordinul de finanțare, indiferent dacă respectiva cheltuială solicitată la plată a fost sau nu rambursată.



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 asiguratorie, vor suspenda autorizarea la plată/rambursarea sumelor solicitate de beneficiari aferente contractelor economice/contractelor/deciziilor/ordinelor/acordurilor de finanțare/componentei din cadrul contractelor de finanțare.

9. CONSTATAREA ȘI SANȚIONAREA NEREGULILOR

Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene efectuează verificări (on-the-desk/on-the-spot) tehnice și financiare ale proiectelor aflate în implementare, în ceea ce privește legalitatea, regularitatea și conformitatea, cu scopul de a identifica și sancționa neregulile, prin recuperarea sumelor plătite necuvenit din asistența financiară nerambursabilă comunitară acordată Statului Membru România, precum și a sumelor plătite necuvenit de la Bugetul Statului.

Verificările întreprinse pentru constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli sunt realizate cu aplicarea corespunzătoare a principiului proporționalității și cu luarea în considerare și analizarea atentă a naturii și a gravității neregulii constatate, precum și a nivelului de amploare și cel al implicațiilor financiare ale acesteia.

Ce reprezintă activitatea de constatare a neregulilor?

Activitatea de constatare a neregulilor este definită de legislația națională aplicabilă în domeniu (O.U.G. nr. 66/2011) ca fiind activitatea de control/investigare desfășurată de către autoritățile competente în vederea stabilirii unei nereguli.

Activitatea de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din nereguli reprezintă activitatea prin intermediul căreia autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene stabilesc și individualizează obligația de plată rezultată din neregula constatată, prin emiterea unui titlu de creanță.

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din nereguli este realizată de către autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene, respectiv prin echipe de control organizate în cadrul unor structuri de control, care funcționează în cadrul acestora.

Organizarea și realizarea activității de constatare a neregulilor

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din nereguli se organizează în conformitate cu obiectivul stabilit, în totalitate sau prin sondaj, în raport cu complexitatea activităților supuse verificării, cu valoarea și natura bunurilor, precum și cu frecvența abaterilor constatate, cu respectarea principiului proporționalității.

În vederea protejării corespunzătoare a intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene, în cadrul cărora se organizează și funcționează structurile interne de control, au obligația legală de a întreprinde toate acțiunile de verificare/control pe care acestea le consideră oportune și necesare, în toate situațiile în care le sunt aduse la cunoștință sesizări cu privire la existența unor nereguli identificate pe durata implementării proiectului, precum și pe perioada în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a creanțelor (inclusiv pe perioada de durabilitate).

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se declanșează de către autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene ca urmare a primirii de sesizări de neregulă/fraudă atât din surse interne, cât și din surse externe, în baza mandatului aprobat de către conducerea autorității.

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/înscrierile solicitate, necesare pentru realizarea controlului, precum și de a acorda tot sprijinul necesar pentru desfășurarea în condiții optime a verificărilor.

Pe parcursul verificărilor, echipa de control mandatată va avea acces în sedii, pe terenuri, în mijloace de transport sau în alte spații folosite în scopuri economice, care au legătură cu obiectul proiectului.

Membrii echipei de control pot solicita de la beneficiari, date, informații, precum și copii, certificate pentru conformitate, ale documentelor care au exclusiv legătură cu proiectul verificat.

Pentru bunurile, serviciile și lucrările executate, rezultate din activitățile și operațiunile financiare care fac obiectul verificărilor, structurile de control pot solicita beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului efectuarea de expertize de specialitate, în condițiile legii.

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.

AM efectuează **activități de verificare și control** declanșate la sesizări provenite atât din surse interne, cât și din surse externe (de ex.: rapoarte ale entităților cu rol de auditare (AA, ACP, ECA, DGREGIO ect.), DLAF, DNA, OLAF, Parchetul European, whistleblowing, articole de presă etc.)

activitățile de verificare și control:

- Se desfășoară pe întreaga durată de implementare a proiectului (inclusiv pe perioada de durabilitate);
- Se desfășoară în conformitate cu obiectivele stabilite sau prin sondaj;
- Se desfășoară în raport cu complexitatea activității supuse verificării, cu natura bunurilor, precum și cu frecvența abaterilor constatate;
- Se desfășoară pe baza documentelor suport;
- Cu respectarea măsurilor de recuperare a creanțelor bugetare.

DGDISD, în calitate de Autoritate de Management, are în componență Structura internă de specialitate cu rol de verificare/control (**Structura internă de control**)

DGDISD, în calitate de Autoritate de Management, are în componență Structura internă de specialitate cu rol de verificare/control (**Structura internă de control**)

Recuperarea se va realiza fie prin plata voluntară a beneficiarului, fie pe căi legale (inclusiv prin executare silită cu sprijinul ANAF)

CONSTATAREA NEREGULILOR

RECUPERARE DEBITE

DEBITOR-reprezintă persoana fizică sau juridică în sarcina căreia se stabilește o creanță bugetară în vederea recuperării acesteia

DEBIT – creanțele bugetare rezultate din nereguli reprezintă sumele de recuperat ca urmare a constatării unor nereguli în obținerea și utilizarea fondurilor europene

Corectarea erorilor identificate în titlul de creanță se va realiza prin emiterea unei ERATE. Anularea se va produce în baza deciziei de soluționare a contestației

Titlul de creanță este actul emis în vederea recuperării unor cheltuieli stabilite ca fiind neeligibile

Reprezintă activitatea prin care structura de control individualizează obligația de plată rezultată din neregula constatată în sarcina debitorului prin emiterea titlului de creanță

În cazul în care aspectele sesizate sunt infirmate și/sau nu se constată o neregulă și/sau se suspendă, structura de control întocmește Nota de control în care sunt explicate concluziile verificărilor efectuate

EMITERE TITLU CREAȚĂ (PVC/NC)

SOLUȚIONARE CONTESTAȚII

În vederea soluționării contestației, se va desemna la nivelul autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene o comisie care va analiza motivele de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ

Împotriva actului administrativ emis de către structura de control, beneficiarul are posibilitatea de a depune contestație atunci când acesta se consideră nedreptițit vis-a-vis de concluziile exprimate și măsurile propuse pentru remedierea neregulilor identificate

10. RECUPERAREA DEBITELOR

Procesul de recuperare a creanțelor bugetare stabilite în sarcina debitorului (a beneficiarului) poate fi inițiat în următoarele situații:

A. Rezilierea unui contract de finanțare

Rezilierea poate surveni fie la solicitarea autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, fie la solicitarea expresă a beneficiarului.

În condițiile în care se constată ca fiind îndeplinite condițiile specificate în contract, autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene pot propune încetarea/rezilierea.



Decizia de reziliere a contractului de finanțare este actul administrativ emis de autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene prin care sunt individualizate sumele care trebuie restituite de către beneficiar, ca urmare a rezilierii;

Decizia de reziliere a contractului de finanțare constituie titlu de creanță și cuprinde elementele constitutive ale actului administrativ-fiscal prevăzut de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.



Titlul de creanță este titlu executoriu.

Debitele menționate în Deciziile de reziliere pot fi recuperate în următoarele situații:

- Prin plată voluntară;
- Prin executare silită;
- Prin dispozițiile hotărârilor judecătorești definitive.

B. Identificarea unor cheltuieli neeligibile

Cheltuielile neeligibile/nejustificate pot fi identificate în cadrul autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene la nivelul mai multor structuri interne de specialitate (de ex.: autorizare, monitorizare, control etc.) sau, după caz, ca urmare a controlului efectuat de structurile din cadrul Ministerului de Finanțe sau Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României.



Sumele care trebuie recuperate din prefinanțările acordate se vor reține din cererile de rambursare ulterioare, în cazul în care proiectul se află în implementare, iar în cazul unui proiect finalizat se va aplica procedura de recuperare a debitului prin notificarea beneficiarului în acest sens. În cazul în care cheltuielile neeligibile sau nejustificate identificate la momentul procesării cererii de rambursare nu pot fi reținute integral, autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene vor aplica procedura de recuperare a debitului. Sumele care trebuie recuperate ca urmare a identificării unor nereguli/fraude vor avea la bază titluri de creanță emise de către structurile interne cu rol de verificare și control (PVC/NC), împotriva cărora beneficiarii vor putea depune contestație conform prevederilor legale.

C. Recuperarea prefinanțării

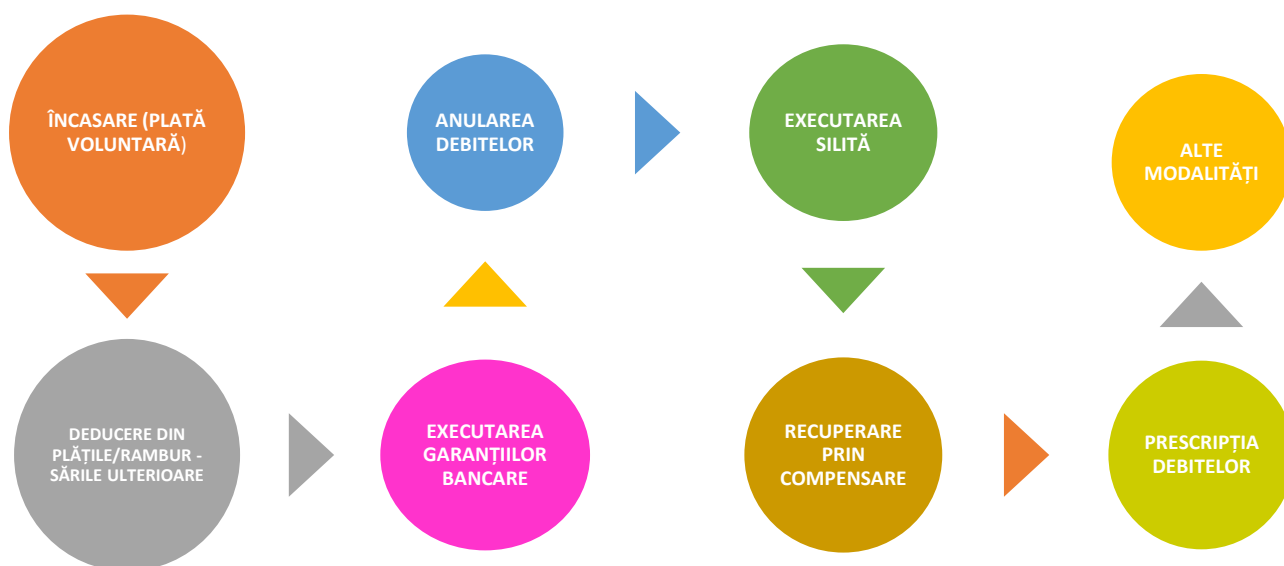
Conform articolului 20 din O.U.G. nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația de a notifica beneficiarii cu privire la restituirea sumelor acordate sub formă de prefinanțare.



În cazul în care beneficiarul nu restituie sumele datorate în termen de maxim 15 lucrătoare de la data comunicării notificării, structura internă de control va emite decizia de recuperare a prefinanțării prin care se va individualiza suma de restituit, exprimată în moneda națională, care constituie titlu de creanță.

Modalități de stingere a creanțelor bugetare

Stingerea creanțelor bugetare rezultate din nereguli stabilite în sarcina beneficiarului pot fi stinse în următoarele situații:



Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene sunt responsabile pentru urmărirea stingerii creanțelor bugetare rezultate din nereguli.

❖ Încasare (plată voluntară)

Beneficiarul poate achita debitul prin plată voluntară în conturile indicate în titlul de creanță.

Data stingerii efective a debitului este data efectuării plății de către beneficiar.

❖ Deducere din plățile/rambursările ulterioare

Se poate realiza la solicitarea, în scris, a beneficiarului în urma primirii titlului de creanță.

În cazul restituirii parțiale sau a nerestituirii sumelor datorate de către beneficiar prin plata voluntară la termenul stabilit.



Debitorul (beneficiarul) va datora, pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlurile de creanță o dobândă care se va calcula prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată.

Rata dobânzii este rata dobânzii de referință a BNR în vigoare la data întocmirii Procesului-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate.

Creanțele bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate aferente titlurilor de creanță sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlurile de creanță, respectiv 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță.

❖ Executarea garanțiilor bancare depuse de debitor în aplicarea contractului în cadrul căruia a fost emis titlul de creanță

În cazul în care beneficiarul nu va achita de bunăvoie creanțele bugetare rezultate din nereguli până la expirarea termenului de plată, autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene vor demara procedura de executare a garanțiilor bancare depuse de către debitor în aplicarea prevederilor contractului de finanțare.

❖ Recuperarea prin compensare

Se poate realiza prin intermediul organului fiscal, cf. Legii nr. 207/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

După efectuarea compensării de către organele fiscale, acestea vor transfera sumele recuperate în contul "recuperare debite" indicat fie în titlul de creanță, fie în scrisoarea de executare a titlului de creanță.

❖ Executarea silită

În cazul în care debitele nu sunt recuperate prin metodele de mai sus, în termen de 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului scadent, se solicită sprijin organelor de executare fiscală teritoriale subordonate ANAF, pe raza cărora își are sediul debitorul.

Executarea silită poate fi **suspendată** în următoarele situații:

- Când suspendarea a fost dispusă de instanță sau solicitată organelor de executare fiscală de către autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene, în calitate de creditor, în condițiile legii;
- La data comunicării aprobării înlesnirii la plată de către organele abilitate;
- Pe o perioadă de cel mult 6 luni, în cazuri excepționale, și doar o singură dată pentru același debitor, prin Hotărâre a Guvernului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene, în aplicarea prevederilor Codului de procedură fiscală, în calitate de organ emitent al titlului de creanță, poate solicita organelor de executare fiscală suspendarea executării silită a acestuia:
 - ✓ În termenul de soluționare a contestației depuse de debitor împotriva titlului de creanță, la solicitarea expresă a debitorului;
 - ✓ În cazul apariției unor prevederi legale care reglementează modalitatea de recuperare a debitului, până la apariția normelor/instrucțiunilor de aplicare.



Contestația pe cale administrativă depusă de debitor împotriva titlului de creanță nu suspendă executarea silită, astfel persoana responsabilă cu recuperarea debitelor va continua procedura de recuperare a debitelor neachitate prin intermediul organelor fiscale competente de pe raza cărora își are sediul debitorul.



Executarea silită nu se întrerupe pe perioada în care un debitor este declarat insolubil. Astfel, în situația în care debitorul nu dispune de bunuri urmăribile, organul de executare fiscală poate decide declararea acestuia în stare de insolabilitate.



*Executarea silită poate fi **suspendată** în următoarele situații:*

- Când suspendarea a fost dispusă de instanță sau solicitată organelor de executare fiscală de către autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene, în calitate de creditor, în condițiile legii;
- La data comunicării aprobării înlesnirii la plată de către organele abilitate;
- Pe o perioadă de cel mult 6 luni, în cazuri excepționale, și doar o singură dată pentru același debitor, prin Hotărâre a Guvernului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene, în aplicarea prevederilor Codului de procedură fiscală, în calitate de organ emitent al titlului de creanță, poate solicita organelor de executare fiscală suspendarea executării silită a acestuia:
 - ✓ În termenul de soluționare a contestației depuse de debitor împotriva titlului de creanță, la solicitarea expresă a debitorului;
 - ✓ În cazul apariției unor prevederi legale care reglementează modalitatea de recuperare a debitului, până la apariția normelor/instrucțiunilor de aplicare.



*Executarea silită poate **înceta** în următoarele situații:*

- S-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii;
- A fost desființat titlul executoriu.

❖ Anularea debitelor

Titlul de creanță emis de autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene sau altă autoritate competentă pentru recuperare poate fi anulat fie prin decizie de soluționare a contestației (în temeiul unei contestații depuse de debitor), fie de către instanță, ca urmare a unei acțiuni în instanță.

Hotărârea definitivă emisă de instanța de judecată, prin care se desființează un titlu de creanță, va sta la baza anulării acestuia.

❖ Prescripția debitelor

Conform prevederilor legale stipulate la art. 45 din O.U.G. nr. 66/2011, dreptul de a stabili creanța bugetară se prescrie 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 donatorul public internațional prevăd un termen mai mare.

Conform prevederilor legale stipulate în cadrul Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, dreptul de a cere executarea silită a debitelor se prescrie în termen de 5 ani de la data de 1 ianuarie a anului următor celui care a luat naștere acest drept.

❖ Alte modalități de stingere a creanțelor

Activitatea de recuperare a debitelor pe cale civilă presupune aplicarea prevederilor Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și a insolvenței, în vederea recuperării sumelor datorate de debitori, în situația în care recuperarea pe cale administrativă nu este posibilă.

11. TEME ORIZONTALE

Beneficiarul/Partenerul va trebui să asigure, până la finalul perioadei de implementare, îndeplinirea măsurilor referitoare la temele orizontale, în conformitate cu obligațiile asumate prin declarația unică și contractul de finanțare.

În scopul respectării condițiilor favorizante orizontale introduse prin Regulamentul (UE) 2021/1060 pentru perioada de programare 2021-2027, beneficiarul care va utiliza sprijinul nerambursabil are obligația de a respecta în timpul pregătirii, implementării, monitorizării, evaluării și raportării proiectului, următoarele aspecte:

“(1) respectarea drepturilor fundamentale și a Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene;

(2) egalitatea între bărbați și femei, integrarea perspectivei de gen și abordarea aspectelor de gen să fie luate în considerare și promovate pe toată durata pregătirii, implementării, monitorizării și evaluării, dar și a raportării;

(3) măsurile necesare pentru a preveni orice formă de discriminare pe criterii de gen, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală. Pe toată durata pregătirii și implementării proiectului se ține seama în special de accesibilitatea pentru persoanele cu handicap;

Beneficiarii care solicită sprijin nerambursabil au obligația de a respecta aspectele legate de egalitatea de șanse, nediscriminare și accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități conform legislației naționale și europene în vigoare pe perioada de implementare, precum și pe perioada de durabilitate a contractului de finanțare.

În cazul în care prin proiect se urmărește și crearea de noi locuri de muncă beneficiarul își va asuma ca în perioada de implementare, în recrutarea și selectarea noilor salariați, să nu existe în anunțul de angajare referințe, criterii, cerințe care să restricționeze accesul la muncă pe considerente de sex, apartenență la minorități, categorie sau medii defavorizate, marginalizate, dizabilități etc. Anunțurile de angajare vor oferi șanse egale tuturor, inclusiv prin asigurarea accesului la informație.

Beneficiarul, are obligația de a transmite documente justificative aferente măsurilor concrete realizate în ceea ce privește accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, măsuri care vizează adaptarea mediului fizic (clădiri, spațiu urban), a locului de muncă și mediului informațional (accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile), accesibilitatea serviciilor sociale, medicale, de interes public, etc., în funcție de specific și posibilitatea adaptării rezonabile conform legislației naționale și europene în vigoare.

Din documentele depuse să reiasă modalitatea prin care proiectul asigură:

a) accesul persoanelor cu dizabilități la spațiul fizic, la locația de implementare a proiectului conform măsurilor prevăzute în legislația națională, precum și adaptarea spațiului construit în cazul proiectelor sprijinite care includ și componente de infrastructură.

b) echipamentele achiziționate prin proiect vor fi adaptate accesului și manevrării de către persoane cu dizabilități, respectând cerințele minime legale în vigoare specifice fiecărui tip de echipament.

c) echipamentele și serviciile de tip TIC achiziționate și/sau furnizate prin proiect să respecte cerințele de adaptare a mediului informațional și comunicațional la nevoile persoanelor cu diferite dizabilități (fizice, senzoriale, psihice etc.).

d) crearea de facilități specifice pentru toate persoanele, inclusiv pentru cele cu dizabilități sau aflate în situație de handicap temporar, persoane în etate, copii.

(4) conformitatea cu obiectivul de promovare a Dezvoltării durabile, prin respectarea cerințelor privind protecția mediului și Eficiența energetică

(5) respectă standardele și prioritățile Uniunii Europene în materie de climă și mediu.

(6) promovare a dezvoltării durabile (...), ținând seama de obiectivele de dezvoltare durabilă ale ONU, de Acordul de la Paris și de principiul de "a nu prejudicia în mod semnificativ" (DNSH).

12. MATERIALELE DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Beneficiarul/partenerul unui proiect implementat prin PoCIDIF are obligația de a întreprinde toate măsurile de informare și publicitate, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare, respectând indicațiile tehnice din Ghidul Național de Identitate Vizuală - "Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021–2027" (disponibil la adresa https://mfe.gov.ro/minister/perioade-de-programare/perioada-2021-2027/autoritatea-de-management-pentru-programul-sanatate/comunicare-2/ghid-identitate-vizuala-pentru-perioada-2021-2027_-mo-partea-i-nr-1170-din-2022/)

Atenție!

În cazul proiectelor de importanță strategică (OIS) și al proiectelor al căror valoare totală depășește 10.000.000 EUR, beneficiarul va organiza cel puțin un eveniment de lansare sau o activitate de comunicare, după caz, cu implicarea CE și a AM competente, în timp util (preferabil la momentul începerii proiectului, prin evenimente de lansare). AM și CE ar trebui anunțate din timp (preferabil cu 3 luni înainte) pentru a putea participa la eveniment. Mass-media trebuie să aibă acces la acest eveniment.

IMPORTANT

Toate materialele de informare și publicitate vor urmări promovarea programului și a proiectului, nu ale brand-ului beneficiarului sau/și ai reprezentanților legali ai acestuia.

Prevederile Ghidului de identitate vizuală „Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021–2027” se regăsesc și în Anexa pentru Comunicare și vizibilitate din cadrul contractelor de finanțare, cu posibilitatea de a fi completate prin instrucțiuni ale autorității de management.

Beneficiarii vor păstra dovada realizării fiecărui material de comunicare și publicitate realizat pe parcursul implementării proiectului. În cazul deteriorării materialelor de comunicare și publicitate sau a realizării graficii acestora fără respectarea prevederilor GIV, beneficiarii vor avea la dispoziție un termen de 30 de zile pentru a remedia neregulile din momentul în care vor fi notificați.

Beneficiarii care refuză remedierea materialelor distruse sau realizate neconform vor mai primi un termen de 15 zile pentru a duce la îndeplinire obligațiile de comunicare și vizibilitate. Dacă nici în urma acestei notificări nu sunt remediate neregulile semnalate, autoritatea de management poate aplica sancțiuni de până la 3% din valoarea totală a finanțării acordate.

13. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Conform contractului de finanțare obligațiile beneficiarul privind păstrarea și arhivarea documentelor proiectului sunt următoarele:

1. Punerea la dispoziția AM/OI responsabil sau oricărui organ abilitat de lege, conform art. 31 alin. (2) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare, documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termenul solicitat, precum și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului;
2. Îndosărierea și păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului. Obligația poate fi îndeplinită și prin arhivarea electronică a tuturor documentelor aferente proiectului, potrivit prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată. În cazul nerespectării celor anterior precizate, beneficiarul este obligat să restituie suma rambursată/plătită de către autoritatea de management, în cadrul proiectului, aferentă documentelor lipsă
3. Beneficiarul are obligația de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, al reprezentanților Parchetului European, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită în scris declarații, documente, informații. În cazul în care beneficiarul nu permite accesul autorităților menționate anterior, este obligat să restituie întreaga sumă rambursată/plătită de către autoritatea de management, aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente;
4. Acordarea dreptului 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, în original. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze organismele și autoritățile menționate la alin. (1) cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării de către AM/OI responsabil și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documente în locul respectiv;
5. Asigurarea că în contractele/acordurile încheiate cu terțe părți se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM/OI responsabil sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz;
6. Păstrarea tuturor documentelor până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei

de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima. Termenul minim de asigurare a disponibilității documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către AM către Beneficiar, iar acest termen se întrerupe fie în cazul unor proceduri judiciare, fie la cererea Comisiei Europene, în condițiile prevăzute la art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060;

7. În cazul unei măsuri de ajutor de stat sau de minimis se va asigura păstrarea unei evidențe a informațiilor despre ajutoarele primite pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, cu respectarea prevederilor OUG nr. 77/2014.

14. Concluzii

Conform contractului de finanțare, beneficiarul trebuie să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile legale naționale și comunitare, cu instrucțiunile emise la nivelul AM/OI, cu maxim de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu.

Ținând cont de spectrul larg al neregulilor, precum și de consecințele grave pe care acestea le pot avea asupra implementării proiectelor și implicit asupra beneficiarilor, prevenirea rămâne cea mai eficientă soluție pentru garantarea unui sistem de management și control intern robust, capabil să producă efecte pozitive asupra îndeplinirii cu succes a obiectivelor propuse, în acord cu respectarea rigorilor și a exigențelor impuse de către Uniunea Europeană.

Prin intermediul acestui manual, dar și prin dialog și colaborare, reprezentanții Autorității de management în colaborare cu colegii din organismele intermediare vor sprijini beneficiarii în toate etapele implementării proiectelor, având ca obiectiv comun atingerea rezultatelor la nivel de proiect și de program.

LISTA ANEXELOR

Anexa nr. 1	DECLARAȚIE (beneficiar public) privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 61 privind conflictul de interese din Regulamentul 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii.
Anexa nr. 2	DECLARATIE (beneficiar privat) privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 61 privind conflictul de interese din Regulamentul 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii
Anexa nr. 3	Verificarea ax ante a Acțiunii 1.2 Sprijin pentru proiecte în domeniul tehnologiilor avansate prin crearea de hub-uri de inovare în domenii de interes strategic
Anexa nr. 4	Indicatori de realizare și de rezultat

BENEFICIAR PUBLIC/OPERATOR ECONOMIC/OFERTANT

.....

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 61 privind conflictul de interese din

Regulamentul 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind
normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii.

Subsemnatul(a),, în calitate de

....., referitor la achiziția

....., declar pe
propria răspundere,

sub sancțiunea falsului în declarații, cum este acesta prevăzut la art. 326 din Legea nr. 286/2009
privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situațiile
descrise la art. 61 alin. (3) privind conflictul de interese din Regulamentul 2018/1046 al
Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile
bugetului general al Uniunii.

Subsemnatul(a),, declar ca voi informa imediat
..... dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și
înțeleg că Autoritatea de Management are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
declarației, orice informații suplimentare.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

.....

(numele și funcția persoanei autorizate)

.....

(semnătura persoanei autorizate)

BENEFICIAR PRIVAT/OPERATOR ECONOMIC/OFERTANT

(denumirea/numele)

DECLARATIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 61 privind conflictul de interese din

Regulamentul 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind
normele financiare aplicabile bugetului general al UniuniiSubsemnatul(a),, în calitate
de.........., referitor la
achiziția.........., declar pe
propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta prevăzut la art.
326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu
mă încadrez în situațiile descrise la art. 14 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului
nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și
utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată
cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.Subsemnatul(a),, declar ca voi informa
imediat..... dacă

vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și
înțeleg că Autoritatea de Management are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
declarației, orice informații suplimentare.Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

.....

(numele și funcția persoanei autorizate)

.....

(semnătura persoanei autorizate)

CADRUL PROCEDURAL

PRIVIND VERIFICĂRILE EX-ANTE A ACHIZIȚIILOR PUBLICE

CADRUL LEGAL

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 98/2016;
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare HG nr. 395/2016;
3. O.U.G. 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, denumită în continuare O.U.G. nr. 66/2011;
4. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare HG nr. 875/2011;
5. Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare HG nr. 519/2014.
6. Alte reglementări emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), serviciile Comisiei Europene (COM) sau autoritatea de management (AM), relevante în speță.

ARIE LA NIVEL DE PROGRAM

- Acțiunea 1.2 Sprijin pentru proiecte în domeniul tehnologiilor avansate prin crearea de hub-uri de inovare în domenii de interes strategic.

Pentru achizițiile publice, inclusiv pentru situația parteneriatelor mixte (beneficiari publici și beneficiari privați), AM și OI, prin personalul de specialitate, vor asigura verificarea ex ante a achizițiilor.

ARIE DE VERIFICARE

1. Verificările vor viza:

1. toate procedurile de achiziții, inclusiv negocierile fără publicare prealabilă, reglementate de legislația națională în domeniul achizițiilor publice;
 2. modificarea contractelor de achiziții;
 3. achizițiile directe, prin verificarea programului achizițiilor publice aferent proiectului, în acord cu prevederile art.13 și 17 alin. (3) din HG nr. 395/2016.
- în toate cazurile se vor urmări implementarea prevederilor privind prevenirea conflictului de interese/fraudelor.

2. Momentul verificării:

- Înainte de transmiterea documentației spre publicare în SEAP (dacă ulterior documentația intră în eșantionul ANAP beneficiarul va respecta controlul ex ante al ANAP)/ ori de câte ori se modifică documentația de atribuire după verificările OI/AM.
- Înaintea de/după semnarea contractului de achiziție (fără a interveni în etapa de evaluare).

3. Modalitatea de verificare

- Se vor utiliza liste de verificare dedicate pornind de la tipurile de reduceri procentuale/co-corecții financiare descrise în O.U.G. nr. 66/2011 și HG nr. 519/2014, respectiv la indicatorii de fraudă din HG nr. 875/2011.
- Se va verifica documentația de atribuire/documentele aferente negocierii, rezultatul evaluării și contractul de achiziție¹⁰.

4. Flux


A. Pentru documentația de atribuire:

- Beneficiarul va transmite documentația către personalul de specialitate din cadrul AM;
- personalul din cadrul AM va efectua verificările cu sprijinul OI, conform procedurii interne și va propune recomandări de îmbunătățire/clarificare a documentelor transmise;
- La nivelul AM și OI vor fi desemnați câte un responsabil (RV1 - OI și RV2 - AM) cu verificarea (pentru respectarea principiului celor 4 ochi) care vor fi supervizați de șeful ierarhic superior din cadrul AM (pentru analiza modalității în care RV1 și RV2 au respectat procedura și termenele interne și pentru situația în care nu există un consens între verificatori);
- Beneficiarul va prelua recomandările sau va justifica corespunzător nepreluarea acestora;
- Pentru a nu îngreuna procesul de achiziție de la nivelul beneficiarului vor exista, de regulă, maximum 2 sesiuni de analiză și schimburi de informații între personalul OI și AM și cel al beneficiarului. În situații excepționale, când nivelul de complexitate al documentației este ridicat se poate aproba de către șeful ierarhic superior sesiuni de analiză suplimentară.
- Forma finală a documentației de atribuire se va transmite spre publicare și va intra sau nu în eșantionul de verificare ANAP, în funcție de metodologia ANAP;
- Beneficiarul va informa AM cu privire la publicarea documentației în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);
- Personalul AM responsabil va urmări dacă beneficiarul a respectat recomandările din avizul AM în forma publicată a documentației de atribuire și va semnala eventuale modificări șefului ierarhic superior;
- AM va emite aviz sau aviz cu recomandări.

B. Pentru evaluare și contractare:

B.1 Dacă procesul de achiziție este în eșantionul ANAP, AM nu mai verifică decât ex post achiziția.

B.2 În etapa de atribuire a contractului beneficiarul decide dacă va transmite sau nu raportul evaluării și contractul înainte sau după semnarea contractului. Beneficiarul va transmite raportul procedurii și proiectul contractului/contractul semnat către personalul de specialitate din cadrul AM;

 Beneficiarul transmite raportul procedurii și proiectul contractului înainte de semnare:

¹⁰ Specificații tehnice se vor verifica doar din perspectiva respectării prevederilor privind achizițiile publice (nu și specificațiile tehnice propriu-zise care presupun expertiză de specialitate; ex: existența sintagmei "sau echivalent", respectare art.155, 156, 157 din Legea nr. 98/2016, etc.)

- personalul din cadrul AM și OI care a analizat inițial documentația va efectua verificările, conform procedurii interne și va propune recomandări privind reevaluarea ofertelor, dacă este cazul¹¹;
- RV1 - OI și RV2 - AM vor fi supervizați de șeful ierarhic superior din cadrul AM (pentru analiza modalității în care RV1 și RV2 au respectat procedura și termenele interne și pentru situația în care nu există un consens între verificatori);
- va analiza modelul de contract în raport cu draft personalizat și va propune recomandări;
- beneficiarul va prelua recomandările sau va justifica nepreluarea acestora.
- beneficiarul va proceda la semnarea contractului, luând în calcul recomandările AM.
- personalul din cadrul AM va urmări implementarea recomandărilor în forma finală a contractului;
- AM va emite aviz sau aviz cu recomandări.

 Beneficiarul transmite raportul procedurii și contractul după semnare:

- AM și OI vor verifica ex post achiziția (chiar dacă ANAP are procedura de atribuire în eșantionul de verificare), conform procedurilor interne.

C. Pentru actele adiționale:

- Beneficiarul va transmite justificarea și draftul actului adițional către personalul de specialitate din cadrul AM;
- personalul din cadrul AM și OI care a analizat inițial procedura de achiziție va efectua verificările, conform procedurii interne și va propune recomandări de îmbunătățire/clarificare a documentelor transmise, din perspectiva respectării art. 221 din Legea nr. 98/2016;
- personalul din cadrul AM și OI care au analizat inițial documentația și evaluarea, vor efectua verificările, conform procedurii interne și va propune recomandări;
- RV1 - OI și RV2 - AM vor fi supervizați de șeful ierarhic superior din cadrul AM (pentru analiza modalității în care RV1 și RV2 au respectat procedura și termenele interne și pentru situația în care nu există un consens între verificatori);
- Beneficiarul va prelua recomandările sau va justifica corespunzător nepreluarea acestora;
- AM va emite aviz sau aviz cu recomandări.

5. Termen de verificare

- **5 zile lucrătoare** de la primirea documentației de atribuire de la beneficiar;
- Termenul se suspendă pe perioada cât beneficiarul revizuite documentație;
- În cazul în care documentația de atribuire este de o complexitate deosebită, personalul AM și OI desemnat poate solicita o singură dată prelungirea perioadei de analiză a documentației.
- **3 zile lucrătoare** de la primirea raportului de atribuire și draftul contractului de la beneficiar;
- Termenul se suspendă pe perioada cât beneficiarul revine în etapa de evaluare, dacă este cazul sau reface draftul de contract;

¹¹ dacă procesul de evaluare a avut drept scop favorizarea ori dezavantajarea în mod nejustificat a unor operatori economici

- În cazul în care procedura de atribuire este de o complexitate deosebită, personalul AM și OI desemnat poate solicita o singură dată prelungirea perioadei de analiză a documentației.
- **2 zile lucrătoare** de la primirea justificării și a draftului actului adițional de la beneficiar;
- Termenul se suspendă pe perioada cât beneficiarul revizuieste documentele, dacă este cazul;
- În cazul în care actul adițional este de o complexitate deosebită, personalul AM și OI desemnat poate solicita o singură dată prelungirea perioadei de analiză.

Separarea funcțiilor

- Dacă AM și OI verifică ex ante documentația de atribuire și contractul înainte de semnare, la nivelul AM verificările ex post se vor efectua pe bază de eșantion de către structura de control.
- Dacă AM și OI verifică ex ante numai documentația de atribuire (sau/și contractul semnat), achiziția intră pe fluxul de verificare ex post verificare contract de achiziție (ex-ante plată). Personalul de specialitate din cadrul AM și OI care verifică ex ante documentația de atribuire și contractul nu se va implica în procesul de verificare ex post la momentul cererilor de rambursare.

Efectele verificării AM

- Recomandările AM au caracter de recomandare.
- Nerespectarea recomandărilor poate conduce la aplicarea de reduceri procentuale/corecții financiare, conform prevederilor legale aplicabile.
- Se pot identifica abateri suplimentare de la prevederile legale în materie de achiziții, rezultate din modul de publicare și gestionare a procesului de achiziție.
- Beneficiarii poartă răspunderea acțiunilor lor și nu pot fi absolviți de această răspundere.

Rolul controlului ex ante al AM

- Rolul controlului ex ante al AM este preventiv, pentru reducerea riscurilor identificate în procesul de achiziții.

Indicatori de realizare**1. RCO01 - Întreprinderi care beneficiază de sprijin (din care: micro, mici, medii, mari)**

Indicatorul numără toate întreprinderile care primesc sprijin monetar sau în natură din partea FEDR și FC.

Întreprinderea este cea mai mică combinație de unități juridice care reprezintă o unitate organizațională producătoare de bunuri și servicii, care beneficiază de un anumit grad de autonomie în luarea deciziilor, în special în ceea ce privește alocarea resurselor sale. O întreprindere desfășoară una sau mai multe activități, în una sau mai multe locații. O întreprindere poate fi o unitate juridică unică. Unitățile juridice includ persoanele juridice a căror existență este recunoscută prin lege, independent de persoanele fizice sau instituțiile care le dețin sau sunt membri ai acestora, cum ar fi societățile în nume colectiv, societățile cu răspundere limitată, societățile pe acțiuni, etc. Unitățile juridice includ și persoanele fizice care desfășoară o activitate economică în nume propriu, cum ar fi proprietarul și operatorul unui magazin sau al unui service, un avocat sau un meșteșugar care desfășoară o activitate independentă.

În scopul acestui indicator, întreprinderile sunt orientate spre profit organizației care produc bunuri și servicii pentru a satisface nevoile pieței.

Clasificarea întreprinderilor, în funcție de mărime:

Micro-întreprindere (≤ 10 angajați și cifra de afaceri anuală și/ sau bilanțul ≤ 2 milioane Euro);

Întreprindere mică (10-49 angajați și cifra de afaceri anuală și/ sau bilanțul > 2 și ≤ 10 milioane Euro); Întreprindere medie (50-249 angajați și cifra de afaceri anuală > 10 milioane Euro și ≤ 50 milioane Euro sau bilanțul > 10 milioane Euro și ≤ 43 milioane Euro);

Întreprindere mare : >250 angajați.

Mărimea întreprinderii sprijinite se măsoară la momentul depunerii cererii de finanțare.

Cf. legislației din România, prin întreprindere se înțelege orice formă de organizare a unei activități economice, autorizată potrivit legilor în vigoare să facă activități de producție, comerț sau prestări de servicii, în scopul obținerii de venituri, în condiții de concurență, respectiv: societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societăți cooperative, persoane fizice autorizate, întreprinzători titulari ai unei întreprinderi individuale și întreprinderile familiale, autorizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, care desfășoară activități economice. (LEGE nr. 346 din 14 iulie 2004).

Tipul de sprijin pentru acest indicator poate fi a) grant individual sau grant global; b) instrumente financiare; sau c) sprijin ne-financiar.

În situația grantului individual, contractul de finanțare este stabilit direct cu IMM- sprijinit (care este și beneficiarul proiectului). Pentru grant global, contractul de finanțare este stabilit cu beneficiarul proiectului global (ex: o instituție publică centrală), urmând ca sprijinul financiar să fie acordat ulterior IMM-urilor ca beneficiari finali ai proiectului în baza unor decizii de finanțare. (vezi indicator RCO02).

Pentru instrumente financiare, contractul de finanțare este stabilit cu beneficiarul proiectului global (ex: o instituție financiară), urmând ca sprijinul financiar să fie acordat ulterior IMM-urilor ca beneficiari finali ai proiectului în baza unor decizii de finanțare. (vezi indicator RCO03).

Pentru sprijin ne-financiar, contractul de finanțare este stabilit cu beneficiarul proiectului (ex: un incubator de afaceri), urmând ca sprijinul ne-financiar să fie acordat ulterior IMM-urilor ca beneficiari finali ai proiectului în baza unor contracte/ convenții de sprijin. (vezi indicator RCO04).

2. RCO02 - Întreprinderi care beneficiază de sprijin prin granturi

Numărul de întreprinderi care primesc sprijin financiar sub formă de grant.

Pentru definiția întreprinderii vezi indicatorul RCO01. (din care: micro, mici, medii, mari).

Tipul de întreprindere este definit conform Legii 346/2014 (vezi referințe).

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date, în funcție de tipul de grant:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere:

- 1) Tip regiune (LDR/MDR)
- 2) CUI întreprindere (selecție în SMIS din listă CUI-uri pentru întreprinderile din parteneriat, din cererea de finanțare)
- 3) Tip întreprindere: Micro/ Mică/ Medie/ Mare (alegere multiplă nu este permisă)

În implementare - date la nivel de întreprindere:

- 4) Tip regiune (LDR/MDR)
- 5) CUI întreprindere (selecție în SMIS din listă CUI-uri pentru întreprinderile din parteneriat, din contractul de finanțare)
- 6) Valoare realizată: DA/NU
- 7) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Datele pentru variabilele 4)-7) sunt raportate de beneficiar la momentul finalizării proiectului.

Pentru proiecte în parteneriat, datele se raportează numai pentru întreprinderile sprijinite prin grantul individual în cadrul parteneriatului.

3. RCO03 - Întreprinderi care beneficiază de sprijin prin instrumente financiare.

Numărul de întreprinderi care beneficiază de sprijin sub formă de împrumuturi, subvenții la dobândă, garanții de credit, capital de risc sau alte instrumente financiare.

În acest context, instrumentele financiare includ cvasi-capital, capitaluri proprii, garanții și împrumuturi, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE 2018/1046, art. 1, alin. 2:

(52) "investiție de cvasi-capital" înseamnă un tip de finanțare care se situează între capitaluri proprii și datorii, având un risc mai mare decât datoriile de rang superior și un risc mai mic decât capitalurile proprii obișnuite și care poate fi structurat ca datorie, de obicei negarantată și subordonată și, în unele cazuri, convertibilă în capitaluri proprii sau în capitaluri proprii preferențiale;

(25) "investiție în capitaluri proprii" înseamnă furnizarea de capital unei societăți, investit direct sau indirect în schimbul unei participații totale sau parțiale în respectiva societate și în care investitorul în capitaluri proprii își poate asuma un anumit control de gestionare a societății și poate participa la profiturile societății;

(34) "garanție" înseamnă un angajament scris de asumare a responsabilității pentru întreaga sau o parte a datoriei sau a obligației unui terț sau pentru îndeplinirea cu succes de către acel terț a obligațiilor sale, în cazul în care se produce un eveniment care declanșează o astfel de garanție, cum ar fi neplata unui împrumut;

(40) "împrumut" înseamnă un acord care obligă creditorul să pună la dispoziția împrumutatului o sumă de bani convenită pentru o perioadă convenită și în temeiul căruia împrumutatul este obligat să ramburseze suma respectivă în perioada convenită;

Pentru definiția unei întreprinderi a se vedea RCO01.

Pentru instrumente financiare, contractul de finanțare este stabilit cu beneficiarul proiectului global (ex: o instituție financiară), urmând ca sprijinul financiar să fie acordat ulterior IMM-urilor ca beneficiari finali ai proiectului în baza unor decizii de finanțare.

Tipul de întreprindere este definit conform Legii nr. 346/2014.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

1) Tip regiune (LDR/MDR)

2) Țintă proiect (≥ 1 , număr întreg)

În implementare - date la nivel de întreprindere:

3) Tip regiune (LDR/MDR)

4) CUI întreprindere (raportat de beneficiar)

5) Tip întreprindere: Micro/ Mică/ Medie/ Mare (alegere multiplă nu este permisă)

6) Data solicitare sprijin (DD-LL-AA)

7) Valoare realizată: DA/NU

8) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Datele sunt raportate de beneficiar în implementare pentru perioada de referință a raportului de progres.

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente.

Valoarea realizată DA pentru o întreprindere se raportează în momentul în care prima tranșă a împrumutului sau prima finanțare pentru investiții din capitaluri proprii a fost acordată beneficiarului final. Raportarea valorii realizate se face pentru fiecare întreprindere sprijinită.

Exemple de documentele justificative pentru valoarea realizată raportată pentru o întreprindere includ: document bancar care atestă acordarea primei tranșe a împrumutului, document care atestă realizarea investiției în capitaluri proprii pentru beneficiarul final etc.

4. RCO04 - Întreprinderi care beneficiază de sprijin nefinanciar.

Ținta reprezintă numărul planificat de întreprinderi care urmează a fi sprijinite prin sprijin nefinanciar în cadrul proiectului.

Definiția sprijinului ne-financiar este conform descrierii în metodologia CE :

Numărul de întreprinderi care beneficiază de sprijin nefinanciar. Întreprinderile sunt luate în considerare în cadrul indicatorului dacă primesc sprijin nefinanciar într-un mod structurat, cum

ar fi, de exemplu, un IMM care beneficiază de servicii de incubare. Sprijinul acordat trebuie să fie documentat. Interacțiunile punctuale (de exemplu, apelurile telefonice pentru solicitări de informații) nu sunt incluse. Printre exemplele de sprijin nefinanciar se numără servicii precum (listă neexclusivă): servicii de consultanță (consultanță, asistență și formare pentru schimbul de cunoștințe și experiență etc.) sau servicii de sprijin (punerea la dispoziție de spații de birouri, site-uri web, bănci de date, biblioteci, studii de piață, manuale, documente de lucru și modele etc.).

Pentru definiția unei întreprinderi, respectiv clasificarea acestora a se vedea RCO01.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

1) Tip regiune (LDR/MDR)

2) Țintă proiect (≥ 1 , număr întreg)

În implementare - date la nivel de IMM:

3) Tip regiune (LDR/MDR)

4) CUI întreprindere (raportat de beneficiar)

5) Tip întreprindere: Micro/ Mică/ Medie/ Mare (alegere multiplă nu este permisă)

6) Data solicitare sprijin (DD-LL-AA)

7) Valoare realizată: DA/NU

8) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Datele sunt raportate de beneficiar în implementare pentru perioada de referință a raportului de progres.

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente.

Valoarea realizată DA pentru o întreprindere se raportează în momentul în care a fost stabilit acordul de sprijin pentru serviciul solicitat de către beneficiarul final (ex: consultanță, training etc.). În situația în care o întreprindere solicită servicii în mod repetat în timpul implementării proiectului, este necesară raportarea către autoritatea de management o singură dată, i.e. la momentul primei solicitări. Raportarea valorii realizate se face pentru fiecare întreprindere sprijinită.

Exemple de documente justificative pentru valoarea realizată includ contracte/ convenții care atestă tipul de serviciu solicitat și condițiile furnizării acestui serviciu, etc.

În timpul implementării, beneficiarul raportează datele pentru fiecare întreprindere sprijinită, incluzând: CUI, tip întreprindere, data solicitare sprijin (prima dată), valoare realizată, și tip documente justificative.

Perioada de raportare este trimestrială sau stabilită specific de către autoritatea de management.

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative (exemple mai sus) pentru perioada prevăzută de lege.

5. RCO05 Întreprinderi noi care beneficiază de sprijin

Ținta reprezintă numărul planificat de întreprinderi noi care urmează a fi sprijinite în cadrul proiectului.

O întreprindere este considerată nouă dacă nu a existat cu trei ani înainte ca întreprinderea să solicite sprijinul acordat. O întreprindere nu va fi considerată nouă dacă se schimbă doar forma sa juridică. Indicatorul acoperă, de asemenea, și spin-off-urile. Pentru definiția întreprinderii vezi indicatorul RCO01.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date, în funcție de tipul de sprijin acordat (i.e. grant individual, grant global, instrumente financiare, sau sprijin nefinanciar):

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 2) CUI întreprindere (selecție în SMIS din listă CUI-uri pentru întreprinderile sprijinite, din cererea de finanțare)
- 3) Dată înființare întreprindere (SMIS, din datele generale ale entității juridice) (format DD-LL-YY)
- 4) Dată transmitere cerere de finanțare (SMIS)
- 5) Întreprindere nouă: DA (dacă Data din 5)-Data din 4) ≤ 3 ani) / NU (dacă Data din 5)-Data din 4) > 3 ani) (SMIS)

În implementare - date la nivel de întreprindere:

- 6) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 7) CUI întreprindere (selecție în SMIS din listă CUI-uri pentru întreprinderile sprijinite, din contractul de finanțare)
- 8) Valoare realizată: DA/NU
- 9) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

. Pentru proiecte în parteneriat, datele se raportează numai pentru întreprinderile sprijinite prin grantul individual în cadrul parteneriatului.

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze Autorității de Management și documentele justificative aferente

6. RCO06- Cercetători care lucrează în centre de cercetare care beneficiază de sprijin

Ținta reprezintă numărul planificat de ENI anual pentru cercetătorii care lucrează în centrele de cercetare care urmează a fi sprijinite, în anul începerii proiectului.

Definiția indicatorului este conform metodologiei CE:

Numărul de cercetători care utilizează direct, în linia lor de activitate, unitatea de cercetare sau echipamentele pentru care se acordă sprijinul. Indicatorul este măsurat în termeni de echivalent normă întreagă anual (ENI anual), calculat conform metodologiei prevăzute în Manualul Frascati OCDE 2015. https://www.oecd-ilibrary.org/science-and-technology/frascati-manual-2015_9789264239012-en

Proiectul trebuie să îmbunătățească instalația de cercetare sau calitatea echipamentului de cercetare. Sunt excluse înlocuirile fără creșterea calității, precum și întreținerea. Unitatea de cercetare poate fi publică sau privată.

Posturile vacante de cercetare și dezvoltare nu sunt luate în calcul și nici personalul de sprijin pentru cercetare și dezvoltare (adică posturi care nu sunt direct implicate în activități de cercetare și dezvoltare). Dacă în unitate sunt angajați mai mulți cercetători ca o consecință directă a proiectului (adică posturi vacante ocupate sau posturi noi create), noii cercetători sunt numărați în RCR102 - Locuri de muncă de cercetare în entitățile sprijinite).

ENI anual al personalului de cercetare și dezvoltare este definit ca raportul dintre orele de lucru efectiv petrecute în cercetare și dezvoltare pe parcursul unui an calendaristic împărțit la numărul total de ore lucrate în mod convențional în aceeași perioadă de către o persoană sau un grup. Prin convenție, o persoană nu poate efectua mai mult de un ENI anual în cercetare și dezvoltare pe o bază anuală. Numărul de ore lucrate în mod convențional se stabilește pe baza orelor de lucru normative/ statutare. O persoană cu normă întreagă va fi identificată cu referire la statutul său de muncă, tipul de contract (normă întreagă sau cu normă parțială) și nivelul său de implicare în cercetare și dezvoltare (a se vedea OCDE în referință, capitolul 5.3).

Pentru definiția organizațiilor de cercetare a se vedea RCO07.

Pentru calculul ENI anual se folosește numărul de ore de lucru normative/ statutare pe an în România de 40 ore/ săptămână timp de 52 săptămâni. În calculul ENI se iau în calcul zilele lucrate și zilele de concediu legal (toate tipurile de concediu plătit la care dă dreptul legislația în vigoare), dar nu se iau în calcul zilele de concediu fără plată, zile în care se consideră raportul de muncă suspendat. Calculul se efectuează atât pentru angajații cu normă întreagă, cât și pentru salariatul cu normă parțială.

Orele suplimentare efectuate de persoanele angajate cu normă întreagă nu se contabilizează pentru raportarea indicatorului, deoarece o persoană nu poate efectua mai mult de un ENI anual. Pentru persoanele angajate cu normă parțială efectuarea de ore suplimentare este interzisă de Codul Muncii, art. 105, pentru contractele de muncă cu timp parțial.

Formula: $ENI\ anual = \frac{\sum \text{număr ore lucrate în infrastructura de cercetare/laboratorul care urmează să fie îmbunătățit, în timpul anului calendaristic în care începe proiectul (incluzând și 8h pentru fiecare zi de concediu legal, dacă este cazul)}}{52 \text{ săptămâni} * 40 \text{ ore/săptămână}}$.

Indicatorul nu include și cercetătorii externi care utilizează echipamentele liniei de activitate/unității de cercetare sprijinite.

Organizațiile de cercetare și cercetătorii sunt definiți în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date, la finalul anului calendaristic în care a început proiectul:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

- 1) Tip regiune (LDR/MDR)
 - 2) Cod unic identificare organizație de cercetare (SMIS, din cererea de finanțare)
 - 3) Țintă: ENI anual planificat (>0)
 - 4) Proiecte anterioare care au sprijinit/ sprijină aceeași aceeași linie de activitate în cadrul obiectivului specific și priorității: Lista coduri SMIS/ Nu este cazul
 - 5) ENI anual raportate în proiecte anterioare relevante (≥ 0) se va raporta anul anterior
- În implementare - date la nivel de proiect:

6) Tip regiune (numai pentru FEDR)

7) Valoare realizată: ENI anual realizat în anul începerii proiectului (>0)

8) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Datele pentru variabilele 6)-8) sunt raportate de beneficiar în implementare.

Valoarea realizată reprezintă numărul de ENI anual pentru cercetătorii angajați în linia de activitate de cercetare sprijinită. Pentru o delimitare clară relativ la indicatorul de rezultat RCR102, valoarea realizată pentru indicatorul de realizare RCO06 se calculează pentru anul semnării contractului de finanțare, luând în considerare perioada anuală imediat anterioară datei semnării contractului. Astfel, valoarea realizată măsoară capacitatea efectivă de cercetare pentru linia de activitate sprijinită (în termeni de personal de cercetare) la începutul proiectului. Valorile realizate se raportează la momentul finalizării proiectului.

Documente justificative pentru acest indicator includ lista contractelor de angajare în cercetare (cu număr de înregistrare contract și ENI anual) pentru perioada de calcul a valorii realizate. Pentru eliminarea dublei contabilizări, beneficiarul furnizează Autorității de Management și date privind numărul de ENI anual deja incluși în proiecte anterioare care au sprijinit aceeași linie de activitate în cadrul obiectivului specific. În plus, beneficiarul furnizează Autorității de Management și metodologia utilizată pentru calcularea valorilor realizate raportate.

În timpul implementării, beneficiarul raportează numărul de ENI anual pentru cercetătorii angajați în linia de activitate de cercetare sprijinită. Pentru formele de sprijin altele decât grant individual, valorile realizate în implementare sunt raportate la nivel de organizație de cercetare, împreună cu codurile unice de identificare a acestora (vezi Colectare date mai sus).

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative (exemple mai sus) pentru perioada prevăzută de lege.

Principalul obiectiv al acestui indicator este să măsoare capacitatea efectivă a liniei de activitate de cercetare sprijinită, calculată la momentul începerii proiectului.

Pentru o delimitare clară relativ la indicatorul de rezultat asociat RCR102, perioada de referință pentru ținta și valoarea realizată pentru indicatorul RCO06 este definită în funcție de momentul semnării contractului de finanțare.

7. RCO07- Organizații de cercetare care participă la proiecte de cercetare comune

Ținta reprezintă numărul planificat de organizații de cercetare care urmează să participe în proiectul sprijinit.

Numărul de organizații de cercetare susținute care cooperează în proiecte comune de cercetare. Un proiect comun de cercetare include cel puțin o organizație de cercetare și un alt partener (cum ar fi o întreprindere, o altă organizație de cercetare etc.). Cooperarea în activitățile de cercetare și dezvoltare poate fi nouă sau existentă și ar trebui să dureze cel puțin pe durata proiectului sprijinit. Indicatorul acoperă participările active la proiecte comune de cercetare și exclude aranjamentele contractuale fără cooperare activă în proiectul sprijinit (adică exclude cazurile în care partenerii dintr-un contract-cadru nu participă toți la o anumită cooperare comună în cercetare).

Organizațiile de cercetare sunt organisme cu scopul principal de a efectua independent cercetare fundamentală, cercetare industrială și dezvoltare experimentală și de a disemina

rezultatele unor astfel de activități prin predare, publicare sau transfer de cunoștințe. Exemplele includ universități sau institute de cercetare, agenții de transfer de tehnologie, intermediari de inovare, entități orientate spre cercetare sau colaborative virtuale și pot fi publice sau private. (Regulamentul Comisiei 651/2014).

În principiu, parteneriatul se stabilește în cadrul cererii de finanțare.

Organizațiile de cercetare și cercetătorii sunt definiți în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de organizație de cercetare

1) Tip regiune (numai pentru FEDR)

2) Cod unic identificare organizație de cercetare (selecție în SMIS din lista de coduri organizații incluse în parteneriat, din cererea de finanțare)

În implementare - date la nivel de organizație de cercetare:

3) Tip regiune (numai pentru FEDR)

4) Cod unic identificare organizație de cercetare (selecție în SMIS din lista de coduri organizații incluse în parteneriat, din contractul de finanțare)

5) Valoare realizată: DA/NU

6) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Documentul justificativ pentru acest indicator este raportul final de implementare al proiectului în care beneficiarul detaliază modul și perioada de cooperare pentru CDI între organizațiile raportate în cadrul proiectului sprijinit.

În implementare, la finalizarea activităților proiectului, beneficiarul raportează datele privind organizațiile de cercetare care au cooperat în cadrul proiectului (vezi Colectare date).

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative (exemple mai sus) pentru perioada prevăzută de lege.

Obiectivul acestui indicator este de a măsura cooperarea în cadrul proiectelor de cercetare comune. Ideal, această cooperare ar trebui să dureze și după finalizarea proiectului (i.e. proiectul oferă o oportunitate centrelor de cercetare finanțate să inițieze și /sau consolideze relația de cooperare în cercetare). Astfel, indicatorul ar trebui să includă centrele de cercetare care duc împreună la bun sfârșit proiectul printr-o relație activă de cooperare în timpul proiectului. Din acest motiv, recomandarea este ca beneficiarul să includă în lista organizațiilor participante în parteneriat numai partenerii activi la momentul curent, și în final pe cei care finalizează proiectul împreună (ca o măsură aproximativă a unor posibile relații de cooperare și după finalizarea proiectului).

8. RCO08- Valoarea nominală a echipamentelor de cercetare și inovare

Ținta pentru RCO08RON la nivel de proiect reprezintă valoarea totală planificată în RON pentru achiziția de echipamente de cercetare și inovare în cadrul proiectului sprijinit.

Echipamentele de cercetare și dezvoltare includ toate aparatele, instrumentele și dispozitivele utilizate direct pentru a desfășura activități de cercetare și dezvoltare.

Nu include, de exemplu, substanțe chimice sau alte materiale consumabile folosite pentru realizarea experimentelor sau a altor activități de cercetare.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 2) Țintă: investiții planificate în RON (>0)
- 3) Tip echipamente planificate pentru achiziție

În implementare - date la nivel de proiect

- 4) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 5) Valoare realizată: investiții realizate în RON
- 6) Listă nume și serie echipamente achiziționate
- 7) Dată cea mai recentă factură pentru echipamentele achiziționate (format DD-LL-AA)
- 8) Tip documente justificative

Variabilele 4)-8) sunt raportate de beneficiar în implementare pentru perioada de referință a raportului de progres.

Din punctul de vedere al beneficiarului, valoarea realizată este raportată în RON. Pentru autoritatea de management, pentru raportarea cumulată la CE, valoarea realizată cumulată este exprimată în Euro.

În situația în care un proiect acoperă mai multe echipamente de cercetare achiziționate, indicatorul măsoară suma investițiilor realizate cu aceste echipamente la nivelul unei organizații. Valoarea totală (de achiziție) a echipamentelor de cercetare și inovare se va lua în considerare integral, indiferent dacă acestea se folosesc și la alte activități din cadrul proiectului sau în afara acestuia. Valoarea totală de achiziție include și TVA, este conform sumei facturate pentru echipamentul respectiv, și poate fi mai mare decât suma eligibilă stabilită prin contractul de finanțare.

Conversia valorii totale a achizițiilor din RON în Euro se realizează pe baza ratelor de schimb INFOREURO menționată în Ghidul Solicitantului pentru respectiva acțiune.

Este posibilă raportarea valorilor realizate și înainte de finalizarea operațiunii, în momentul recepționării echipamentului și punerii sale în funcțiune.

Exemple de documente justificative includ facturile și documentele de recepție aferente echipamentelor de cercetare și inovare achiziționate prin proiect.

În timpul implementării, pentru toate tipurile de sprijin, beneficiarul raportează următoarele date:

- Valoarea realizată la nivel de organizație. reprezentând investițiile totale realizate în RON în cadrul proiectului sprijinit
 - Cea mai recentă dată de facturare pentru echipamentele achiziționate la nivel de organizație
- Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative (exemple mai sus) pentru perioada prevăzută de lege.

9. RCO10- Întreprinderi care cooperează cu organizații de cercetare

Ținta reprezintă numărul planificat de întreprinderi care cooperează cu organizații de cercetare în cadrul proiectului sprijinit.

Numărul de întreprinderi care cooperează în proiecte comune de cercetare cu organizații de cercetare. Cooperarea în activitățile de cercetare și dezvoltare poate fi nouă sau existentă și ar trebui să dureze cel puțin pe durata proiectului sprijinit. Indicatorul acoperă participările active la proiecte comune de cercetare și exclude aranjamentele contractuale fără cooperare activă în proiectul susținut.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează datele pentru fiecare întreprindere cu participare efectivă în cadrul proiectului comun de cercetare astfel:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 2) CUI întreprindere (selecție în SMIS din listă CUI-uri pentru întreprinderile sprijinite, din cererea de finanțare)

În implementare - date la nivel de întreprindere:

- 3) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 4) CUI întreprindere (selecție în SMIS din listă CUI-uri pentru întreprinderile sprijinite, din contractul de finanțare)
- 5) Valoare realizată: DA/NU
- 6) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente. Valoarea realizată reprezintă numărul de întreprinderi cu participare efectivă la proiectul de cercetare, și se măsoară la finalizarea activității de cercetare în proiectul susținut, respectiv la depunerea raportului final al proiectului.

Documentul justificativ pentru acest indicator este raportul final al proiectului în care beneficiarul detaliază realizările proiectului și identitatea partenerilor de cercetare cu participare efectivă în proiect.

În implementare, beneficiarul raportează datele privind întreprinderile care au cooperat cu organizații de cercetare în cadrul proiectului.

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative (exemple mai sus) pentru perioada prevăzută de lege.

Indicatorul RCO10 trebuie utilizat împreună cu RCO01, RCO02, RCO 03, RCO04, pentru a se putea agrega informațiile privind numărul de întreprinderi sprijinite.

10. RCO14- Instituții publice care beneficiază de sprijin pentru a dezvolta servicii, produse și procese digitale

Ținta reprezintă numărul planificat de instituții publice care beneficiază de sprijin pentru dezvoltarea de servicii/ produse/ procese digitale.

Numărul de instituții publice sprijinite pentru dezvoltarea sau îmbunătățirea semnificativă a serviciilor, produselor și proceselor digitale, de exemplu în contextul intervențiilor pentru e-guvernare.

Îmbunătățirile semnificative se referă numai la funcționalități noi pentru aplicațiile digitale sprijinite.

Instituțiile publice includ autoritățile publice locale, autoritățile -naționale, sau alte tipuri de autorități publice. Indicatorul nu acoperă întreprinderile municipale, sau universitățile și institutele de cercetare publice.

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 2) Cod unic instituție publică (SMIS, din cererea de finanțare)
- 3) Țintă proiect = 1 (valoare pre-definită)

În implementare - date la nivel de proiect:

- 4) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 5) Valoare realizată: DA/NU
- 6) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente. Valoarea realizată reprezintă numărul de instituții publice care beneficiază de sprijin, și se măsoară odată cu finalizarea proiectului. Exemple de documente justificative includ facturile și documentele de recepție aferente achiziției serviciilor de dezvoltare a serviciilor, produselor sau proceselor digitale (dacă este cazul), precum și raportul final cu detalierea costurilor aferente dezvoltării serviciului, produsului sau procesului digital respectiv.

În timpul implementării, beneficiarul raportează următoarele date:

- Valoarea realizată la nivel de instituție publică

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative (exemple mai sus) pentru perioada prevăzută de lege.

11. RCO16- Participarea părților interesate instituționale la procese de descoperire antreprenorială

Ținta reprezintă număr planificat de participanți instituționali la consultările din cadrul procesului de descoperire antreprenorială.

Numărul de participanți instituționali la consultările cu părțile interesate organizate pentru procesul de descoperire antreprenorială, în contextul strategiilor pentru specializare inteligentă.

Dacă o organizație este reprezentată de doi sau mai mulți participanți în cadrul unei întâlniri de consultări, organizația va fi numărată o singură dată.

Pentru un program, procesul de consultare antreprenorială se desfășoară prin mai multe sesiuni pe durata perioadei de programare. Procesul poate fi administrat fie de un departament din cadrul autorității de management, fie de o altă instituție relevantă pentru specializarea economică inteligentă.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 2) Țintă: număr planificat participanți instituționali la consultări (≥ 1 , număr întreg)

În implementare - date la nivel de instituție participantă:

- 3) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 4) Cod unic sesiune de consultare (atribuit de beneficiar)
- 5) Cod unic instituție participantă la consultare
- 6) Nume instituție participantă
- 7) Valoare realizată: DA/NU
- 8) Tip documente justificative pentru valoarea realizată=DA

Variabilele 3)- 8) sunt raportate de beneficiar în implementare după finalizarea fiecărei sesiuni din cadrul procesului de consultări pentru descoperire antreprenorială, și pentru perioada de raportare aferentă raportului de progres.

Pentru monitorizarea indicatorului, este necesar ca beneficiarul să atribuie coduri unice pentru fiecare sesiune de consultare organizată. Exemplu de format: CodSMISProiect_NumărCurentSesiune.

Pentru acest indicator, este foarte probabil ca beneficiarul să raporteze mai multe instituții participante pentru fiecare sesiune de consultare.

Pentru fiecare sesiune de consultare, valoarea realizată este raportată conform regulilor de mai jos (vezi Măsurarea momentului atingerii indicatorului).

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente. Pentru exemple de documente justificative pentru valoarea realizată vezi mai jos.

Valoarea realizată reprezintă numărul de organizații participante la sesiunile de consultare organizate, și se raportează după completarea fiecărei sesiuni de consultare organizată.

Ca exemplu de document justificativ menționăm listele de prezență la sesiunile de consultare organizate. Aceste liste trebuie să includă detalii privind data organizării întâlnirii pentru consultare, titlul sesiunii, modul de organizare (fizic sau online), precum și detaliile organizațiilor participante.

În timpul implementării, beneficiarul raportează participările instituționale la consultările organizate pentru procesul de descoperire antreprenorială pe parcursul perioadei de programare.

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative (exemple mai sus) pentru perioada prevăzută de lege.

12. RCO77- Numărul siturilor culturale și turistice care beneficiază de sprijin

Ținta reprezintă numărul siturilor culturale și turistice care beneficiază de sprijin în cadrul proiectului.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)

2) Țintă: număr situri culturale și turistice planificate (≥ 1 , număr întreg)

În implementare - date la nivel de proiect

3) Tip regiune (numai pentru FEDR)

4) Valoare realizată: număr situri culturale și turistice realizate (≥ 1 , număr întreg)

5) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Exemplele de documente justificative includ documente care atestă finalizarea și punerea în funcțiune a rezultatului din cadrul proiectului sprijinit. Astfel de documente trebuie să detalieze siturile culturale și turistice și lucrările aferente finalizate.

În timpul implementării, beneficiarul raportează valorile realizate privind numărul siturilor culturale și turistice realizate în cadrul proiectului pus în aplicare.

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative (exemple mai sus) pentru perioada prevăzută de lege.

13. RCO101- IMM-uri care investesc în competențe pentru specializare inteligentă, pentru tranziție industrială și antreprenoriat

Ținta reprezintă numărul planificat de IMM-uri care investesc în competențe pentru specializare inteligentă, pentru tranziție industrială și antreprenoriat în cadrul proiectului sprijinit.

Numărul de IMM-uri sprijinite să investească în competențe pentru specializarea inteligentă, pentru tranziție industrială și antreprenoriat. Dezvoltarea competențelor pentru specializarea inteligentă, pentru tranziția industrială și antreprenoriat poate fi realizată, de exemplu, prin ucenicie, acorduri structurate pentru formare profesională și experiență cu furnizori, clienți și consultanți, educație și formare profesională continuă și formare formală (vezi OCDE 2013 și ESTAT online în referințe: OECD 2013 - Skills development and training in SMEs, local economic and employment development (LEED), OECD Publishing ESTAT online - Continuing Vocational Training Survey (CVTS) methodology, online in Statistics Explained).

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date, în funcție de tipul de sprijin:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere

1) Tip regiune (numai pentru FEDR)

2) CUI întreprindere (selecție în SMIS din listă CUI-uri întreprinderi din proiect, din cererea de finanțare)

În implementare - date la nivel de întreprindere:

3) Tip regiune (numai pentru FEDR)

4) CUI întreprindere (selecție în SMIS din listă CUI-uri întreprinderi din proiect, din contractul de finanțare)

5) Valoare realizată: DA/NU

6) Tip documente justificative pentru valoarea realizată DA

Datele pentru variabilele 3)-6) sunt raportate de beneficiar după finalizarea activității de formare a competențelor pentru cel puțin un angajat într-o întreprindere din proiect. Pentru proiecte în parteneriat, datele se raportează pentru întreprinderile sprijinite prin grantul individual în cadrul parteneriatului.

Pentru toate tipurile de sprijin, datele sunt raportate de beneficiar în implementare pentru perioada de referință a raportului de progres.

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente.

Exemplele de documente justificative includ acorduri structurate pentru formare profesională, sau alte documente care atestă participarea angajaților IMM-ului la activități de educație și formare profesională continuă. Beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management metodologia utilizată pentru calcularea valorilor realizate raportate.

În plus, la momentul depunerii cererii de finanțare, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și metodologia utilizată pentru calcularea țintei proiectului.

În timpul implementării, beneficiarul raportează dacă IMM-urile sprijinite au finalizat activitatea de formare a competențelor pentru cel puțin un angajat. Pentru grant global, instrumente financiare sau sprijin nefinanciar, beneficiarul raportează datele pentru fiecare IMM sprijinit.

Indicatorul RCO101 trebuie utilizat împreună cu RCO02, RCO03, RCO04, pentru a se putea agrega informațiile privind numărul de întreprinderi sprijinite.

Dacă un IMM este sprijinit pentru formarea de competențe pentru mai mulți angajați, beneficiarul va raporta numărul de angajați care finalizează astfel de activități pentru indicatorul de rezultat asociat RCR98.

Indicatori de rezultat

1. RCR01 - Locuri de muncă create în entitățile care beneficiază de sprijin.

Numărul de noi locuri de muncă, exprimat în numărul mediu de angajați cu echivalentul unei norme întregi (ENI) pe an, create în cadrul activității susținute de proiect.

Noile posturi trebuie ocupate și pot fi cu normă întreagă, cu normă parțială sau recurente sezonier. Posturile vacante nu sunt luate în calcul. În plus, posturile nou create trebuie fie păstrate pentru mai mult de un an de la finalizarea proiectului.

Indicatorul se calculează ca diferență între numărul mediu de angajați cu echivalentul unei norme întregi (ENI) anuale completate înainte de începerea proiectului și la un an după finalizarea proiectului în activitatea sprijinită de proiect.

ENI anual este definit ca raportul dintre orele de lucru efectiv lucrate pe parcursul unui an calendaristic împărțit la numărul total de ore lucrate în mod convențional în aceeași perioadă de către o persoană sau un grup. Prin convenție, o persoană nu poate efectua mai mult de un ENI anual. Numărul de ore lucrate în mod convențional se stabilește pe baza orelor de lucru normate/pontate conform legislației naționale.

O persoană cu normă întreagă va fi identificată cu referire la statutul său de angajat și tipul de contract (normă întreagă sau jumătate).

Acest indicator nu trebuie utilizat pentru a acoperi locurile de muncă de cercetare, care sunt raportate pentru indicatorul RCR102.

Pentru calculul ENI anual se folosește numărul de ore de lucru normative/statutare pe an în România de 40 ore/săptămână timp de 52 săptămâni. În calculul ENI se iau în calcul zilele lucrate și zilele de concediu legal (toate tipurile de concediu plătit la care dă dreptul legislația în vigoare), dar nu se iau în calcul zilele de concediu fără plată, zile în care se consideră raportul de muncă

suspendat. Calculul se efectuează atât pentru angajații cu normă întreagă, cât și pentru salariatul cu normă parțială.

Orele suplimentare efectuate de persoanele angajate cu normă întreagă nu se contabilizează pentru raportarea indicatorului, deoarece o persoană nu poate efectua mai mult de un ENI anual. Pentru persoanele angajate cu normă parțială efectuarea de ore suplimentare este interzisă de Codul Muncii, art. 105.

Formula: $ENI \text{ anual} = \frac{\sum \text{ număr ore lucrate în proiect în timpul unui an (incluzând și 8h pentru fiecare zi de concediu legal dacă este cazul)}}{(52 \text{ săptămâni} * 40 \text{ ore/săptămână})}$.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
 - 2) Valoare de bază: 0 (valoare predefinită)
 - 3) An referință pentru valoare de bază: nu este necesar (valoarea de bază este zero)
 - 4) Ținta: locuri de muncă în cercetare noi planificate (>0)
- În implementare - date la nivel de proiect
- 5) Tip regiune (numai pentru FEDR)
 - 6) Valoare realizată: locuri de muncă noi realizate (>0)
 - 7) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Variabilele 5)-7) sunt raportate de beneficiar în implementare pentru perioada de referință a raportului de progres/ sustenabilitate.

Pentru FEDR, datele se colectează separat pentru fiecare tip de regiune relevant pentru proiect și indicator.

Beneficiarul furnizează autorității de management documentele justificative pentru valorile realizate în cadrul proiectului. Pentru exemple de documente justificative pentru valoarea realizată vezi mai jos (Momentul măsurării indicatorului).

2. RCR03 - Întreprinderi mici și mijlocii (IMM-uri) care introduc inovații în materie de produse sau procese.

Numărul de IMM-uri care introduc inovații de produs sau proces datorită sprijinului oferit. Indicatorul acoperă și microîntreprinderile.

Inovația de produs este introducerea pe piață a unui bun sau serviciu nou sau îmbunătățit semnificativ în ceea ce privește capabilitățile, ușurința de utilizare, componentele sau subsistemele acestuia. Inovația de proces este implementarea unui proces de producție, a unei metode de distribuție sau a unei activități auxiliare noi sau îmbunătățite semnificativ.

Inovațiile de produs sau proces trebuie să fie noi pentru întreprinderea susținută, dar nu neapărat noi și pe piață. Inovațiile ar fi putut fi dezvoltate inițial de întreprinderile susținute sau de alte întreprinderi sau organizații

Pentru definiția întreprinderii - vezi RCO01.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)

- 2) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din cererea de finanțare)
 - 3) Valoare de bază: 0 (valoare pre-definiată)
 - 4) An de referință valoare de bază: nu este necesar (valoare de bază zero)
- În implementare - date la nivel de întreprindere:
- 5) Tip regiune (numai pentru FEDR)
 - 6) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din contractul de finanțare)
 - 7) Valoare realizată: Tip inovație realizată: Produs sau proces/ Nici una
 - 8) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Pentru proiecte în parteneriat, datele se raportează pentru întreprinderile sprijinite prin grantul individual în cadrul parteneriatului.

Pentru toate tipurile de sprijin, datele sunt raportate de beneficiar în implementare pentru perioada de referință a raportului de progres/ sustenabilitate.

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente.

3. RCR04 - IMM-uri care introduc inovații în materie de comercializare sau organizare.

Numărul de IMM-uri care introduc inovații de comercializare sau organizare datorită sprijinului oferit. Indicatorul acoperă și microîntreprinderile.

Inovația de comercializare este implementarea unui nou concept sau strategie de comercializare care diferă semnificativ de metodele de comercializare existente ale întreprinderii și care nu a fost folosită înainte. Necesită schimbări semnificative în designul sau ambalajul produsului, plasarea produsului, promovarea produsului sau prețurile. Indicatorul nu acoperă schimbări sezoniere, regulate sau alte schimbări de rutină ale metodelor de comercializare.

Inovația de organizare este o nouă metodă organizațională în practicile de afaceri ale întreprinderii (inclusiv managementul cunoștințelor). Inovația de organizare trebuie să fie rezultatul unor decizii strategice ale managementului și implementate cu sprijinul proiectului.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
 - 2) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din cererea de finanțare)
 - 3) Valoare de bază: 0 (valoare pre-definiată)
 - 4) An de referință valoare de bază: nu este necesar (valoare de bază zero)
- În implementare - date la nivel de întreprindere
- 5) Tip regiune (numai pentru FEDR)
 - 6) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din contractul de finanțare)

7) Valoare realizată: Tip inovație realizată: Comercializare sau organizare/ Nici una

8) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Pentru proiecte în parteneriat, datele se raportează pentru întreprinderile sprijinite prin grantul individual în cadrul parteneriatului.

Ținta indicatorului la nivel de proiect se calculează automat în SMIS numărând întreprinderile sprijinite prin proiect.

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente.

RCR06 - Cereri de brevete depuse.

Numărul de cereri de brevete depuse și validate („depunerea”) care se datorează proiectelor susținute. Acordarea finală a brevetului nu este o cerință.

Proiectul susținut trebuie să aibă o contribuție clar identificabilă la brevetul pentru care este depusă cererea. Cererile de brevet de design sunt incluse în indicatorul RCR07.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

1) Tip regiune (numai pentru FEDR)

2) Valoare de bază: 0 (valoare pre-definită)

4) Anul de referință pentru valoarea de bază: nu este necesar (valoare de bază zero)

5) Țintă: numărul planificat de brevete (≥ 1 , număr întreg)

În implementare - date la nivel de cerere de brevet

6) Tip regiune (numai pentru FEDR)

7) Cod unic identificare brevet cu cerere validată (numărul de înregistrare a cererii de brevet)

8) Nume oficiu brevete unde a fost depusă cererea

9) Titlu brevet solicitat prin cerere

10) Alte proiecte relevante pentru aceeași cerere de brevet: Lista coduri SMIS/ Nu este cazul

11) Valoare realizată: =1 dacă cererea de brevet a fost validată (vezi definiție)

12) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Beneficiarul furnizează autorității de management documentele justificative pentru valorile realizate în cadrul proiectului.

4. RCR08 - Publicații ale proiectelor care beneficiază de sprijin.

Număr de publicații din proiecte susținute. Publicațiile pot avea formă de articole, capitole de cărți sau cărți (incluzând co-publicații). Contribuția proiectului susținut ar trebui să fie clar identificabilă. Indicatorul acoperă lucrările care au fost trimise și acceptate spre recenzare de către publicații recenzate (peer-reviewed).

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

1) Tip regiune (numai pentru FEDR)

2) Valoare de bază: 0 (valoare pre-definită)

4) Anul de referință pentru valoarea de bază: nu este necesar (valoare de bază zero)

- 5) Țintă: numărul planificat de publicații acceptate pentru recenzare (≥ 1 , număr întreg)
În implementare - date la nivel de publicație
- 6) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 7) Cod unic identificare publicație (numărul de înregistrare a solicitării pentru recenzare)
- 8) Nume editură unde a fost trimisă solicitarea
- 9) Titlu publicație trimisă pentru recenzare
- 10) Alte proiecte relevante pentru aceeași publicație: Lista coduri SMIS/ Nu este cazul
- 11) Valoare realizată: =1 dacă publicația a fost acceptată pentru recenzare
- 12) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Datele pentru variabilele 6)-12) sunt introduse de beneficiar în implementare pentru perioada de raportare a raportului de progres/ sustenabilitate.

Beneficiarul furnizează autorității de management documentele justificative pentru valorile realizate în cadrul proiectului. Valoarea realizată reprezintă numărul de publicații potențiale realizate ca urmare a proiectelor sprijinite. La momentul raportării, aceste publicații trebuie să fi fost acceptate spre recenzare. Valoarea realizată este raportată la cel mult un an de la finalizarea proiectului.

Documente justificative pentru acest indicator includ documente care atestă acceptarea spre recenzare a publicațiilor (exemplu: scrisoare, email de la editură sau jurnal).

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative (exemple mai sus) pentru perioada prevăzută de lege.

5. RCR11 - Utilizatori de servicii, produse și procese digitale publice noi și optimizate.

Numărul anual de utilizatori ai serviciilor, produselor și proceselor publice digitale noi sau actualizate într-o măsură semnificativă. Actualizare semnificativă înseamnă crearea de noi funcționalități. Indicatorul are valoarea de bază 0 numai dacă serviciul, produsul sau procesul digital respectiv este nou.

Utilizatorii se referă la clienții serviciului, produsului sau procesului public digital creat sau optimizat, precum și la angajații instituției publice care folosesc aceste servicii, produse sau procese.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de organizație și aplicație digitală

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 2) Cod unic organizație (SMIS, din cererea de finanțare)
- 3) Cod unic aplicație digitală (raportat de beneficiar, format: Cod Unic organizației_număr aplicație)
- 4) Nume serviciu/ produs/ proces digital planificat
- 5) Valoare de bază aplicație digitală: număr inițial de utilizatori anuali, calculat pentru un an anterior transmiterii cererii de finanțare (cea mai recentă valoare posibilă) (≥ 0 , număr întreg)
- 6) An de referință valoare de bază (format AAAA)

7) Țintă aplicație digitală: număr planificat de utilizatori anuali după finalizare output (≥ 1 , număr întreg)

8) Listă proiecte anterioare relevante pentru aplicația digitală planificată: Listă coduri SMIS/
Nu este cazul

În implementare - date la nivel de organizație și aplicație digitală:

9) Tip regiune (numai pentru FEDR)

10) Cod unic organizație (SMIS)

11) Cod unic aplicație digitală realizată (SMIS, selecție beneficiar)

12) Nume serviciu/ produs/ proces digital realizat (SMIS, selecție beneficiar)

13) Valoare realizată aplicație digitală: număr realizat de utilizatori anuali (≥ 1 , număr întreg)

14) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Pentru acest indicator, beneficiarul trebuie să asigure utilizarea aceluiași cod unic de identificare a unei aplicații digitale (pentru același beneficiar final) pentru care se solicită sprijin prin mai multe proiecte pe parcursul perioadei de programare.

Un proiect poate include mai multe aplicații digitale sprijinite.

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente.

Valoarea realizată se măsura o dată la un an după finalizarea proiectului.

RCR12 - Utilizatori de servicii, produse și procese digitale noi și optimizate dezvoltate pentru întreprinderi.

Numărul anual de utilizatori ai serviciilor, produselor și proceselor digitale noi sau actualizate într-o măsură semnificativă în cadrul întreprinderilor sprijinite. Actualizare semnificativă înseamnă crearea de noi funcționalități. Indicatorul este utilizat pentru proiectele în care întreprinderile sunt sprijinite să dezvolte sau să actualizeze semnificativ serviciile, produsele sau procesele digitale în/ din cadrul întreprinderii.

Indicatorul are valoarea de bază 0 numai dacă serviciul, produsul sau procesul digital respectiv este nou.

Utilizatorii se referă la clienții serviciului, produsului sau procesului digital creat sau optimizat, precum și la angajații întreprinderii care folosesc aceste servicii, produse sau procese.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere și aplicație digitală

1) Tip regiune (numai pentru FEDR)

2) CUI (selecție SMIS din lista CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din cererea de finanțare)

3) Cod unic aplicație digitală (raportat de beneficiar, format: CUI_număr aplicație)

4) Nume serviciu/ produs/ proces digital planificat

5) Valoare de bază aplicație digitală: număr inițial de utilizatori anuali, calculat pentru un an anterior transmiterii cererii de finanțare (cea mai recentă valoare posibilă) (≥ 0 , număr întreg)

- 6) An de referință valoare de bază (format AAAA)
- 7) Țintă aplicație digitală: număr planificat de utilizatori anuali după finalizare output (≥ 1 , număr întreg)
- 8) Listă proiecte anterioare relevante pentru aplicația digitală planificată: Listă coduri SMIS/
Nu este cazul

În implementare - date la nivel de întreprindere și aplicație digitală:

- 9) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 10) CUI (selecție SMIS din lista CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din contractul de finanțare)
- 11) Cod unic aplicație digitală realizată (SMIS, selecție beneficiar)
- 12) Nume serviciu/ produs/ proces digital realizat (SMIS, selecție beneficiar)
- 13) Valoare realizată aplicație digitală: număr realizat de utilizatori anuali (≥ 1 , număr întreg)
- 14) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Un proiect poate include mai multe aplicații digitale sprijinite.

Pentru aplicațiile digitale cu utilizatori înregistrați sau a căror identitate este cunoscută (exemplu: angajații întreprinderii care utilizează o aplicație internă, sau clienții întreprinderii care comandă produse/ servicii online). Beneficiarul trebuie să elimine dubla contabilizare din cadrul valorii realizate considerând fiecare utilizator o singură dată, indiferent de câte ori utilizatorul respectiv folosește aplicația respectivă pe parcursul unui an.

Pentru aplicațiile digitale cu utilizatori a căror identitate nu poate fi determinată, valoarea realizată este estimată pe baza numărului de accesări a aplicației respective în timpul unui an. În principiu, estimarea valorii realizate pentru acest indicator ar trebui să se focalizeze pe utilizatorii care folosesc aplicația în mod activ și direct, în funcție de obiectivul principal al aplicației digitale.

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative pentru perioada prevăzută de lege.

6. RCR13 - Întreprinderi care ating un nivel ridicat de intensitate digitală.

Numărul de întreprinderi sprijinite care ating o intensitate digitală ridicată ca urmare a proiectelor finanțate.

Intensitatea digitală măsoară disponibilitatea la nivel de firmă a următoarelor 12 tehnologii digitale: 1) internet pentru cel puțin 50% din personalul angajat, 2) utilizarea de specialiști TIC, 3) bandă largă rapidă (30 Mbps sau mai mare), 4) dispozitive mobile de internet pentru cel puțin 20% din personalul angajat, 5) pagina de internet sau pagina de prezentare online, 6) un site online cu funcții sofisticate, 7) prezență în social media, 8) achiziționarea de servicii de publicitate pe internet, 9) achiziționarea de servicii de calcul de cloud mediu-ridicat, 10) trimiterea de facturi electronice pentru procesare automatizată, 11) vânzările web de comerț electronic reprezentând cel puțin 1% din total cifră de afaceri și 12) vânzări web business-to-consumer (B2C) de peste 10% din totalul vânzărilor prin internet.

Intensitatea digitală cel puțin ridicată este definită pentru întreprinderile care utilizează cel puțin 7 din aceste 12 tehnologii digitale (vezi DESI 2019 în referințe).

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 2) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din cererea de finanțare)
- 3) Valoare de bază: 0 (valoare pre-definiată)
- 4) An de referință valoare de bază: nu este necesar (valoare de bază zero)

În implementare - date la nivel de întreprindere

- 5) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 6) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din contractul de finanțare)
- 7) Valoare realizată: Intensitate digitală ridicată: DA/NU
- 8) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Pentru proiecte în parteneriat, datele se raportează pentru întreprinderile sprijinite prin grantul individual în cadrul parteneriatului.

7. RCR19 - Întreprinderi cu cifră de afaceri crescută.

Numărul de întreprinderi sprijinite pentru a susține sau a realiza creșterea cifrei de afaceri. Indicatorul numără întreprinderile pentru care creșterea cifrei de afaceri anuală pentru anul fiscal după anul finalizării proiectului este cel puțin la fel de mare ca creșterea cifrei de afaceri anuale în anul anterior începerii proiectului. Pentru întreprinderi cu o creștere a cifrei de afaceri zero sau negativă înainte de începerea proiectului, rata de creștere a cifrei de afaceri în cursul anului fiscal după anul producției finalizarea ar trebui să fie de cel puțin 2%.

Cifra de afaceri a întreprinderii cuprinde sumele totale facturate de întreprindere în perioada de referință (un an) și corespunde vânzărilor pe piață de bunuri și servicii furnizate terților (ESTAT2007 în referințe).

Monitorizarea acestui indicator necesită colectarea următoarelor date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 2) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din cererea de finanțare)
- 3) Valoare de bază: 0 (valoare pre-definită)
- 4) An de referință valoare de bază: nu este necesar (valoare de bază zero)

În implementare - date la nivel de întreprindere

- 5) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 6) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din contractul de finanțare)
- 7) Valoare realizată: Creștere cifră de afaceri menținută sau $\geq 2\%$: DA/NU
- 8) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Pentru proiecte în parteneriat, datele se raportează pentru întreprinderile sprijinite prin grantul individual în cadrul parteneriatului.

Odată cu raportarea valorilor realizate, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității de management și documentele justificative aferente.

8. RCR98 - Angajați din IMM-uri care finalizează programe de formare a competențelor pentru specializare inteligentă, pentru tranziție industrială și antreprenoriat (pe tip de competențe: tehnice, de management, de antreprenoriat, ecologice, altele).

Numărul de participanți din IMM-uri (inclusiv microîntreprinderi) care finalizează activități pentru dezvoltarea competențelor pentru specializarea inteligentă, pentru tranziție industrială și antreprenoriat. Tipurile de abilități includ următoarele categorii:

- Competențe tehnice: competențe necesare pentru rezolvarea problemelor, proiectarea, operarea, recalibrarea și întreținerea utilajelor sau structurilor tehnologice, competențe profesionale IT;
- Abilități de management: abilități legate de planificarea afacerii, respectarea reglementărilor și controlul calității, planificarea resurselor umane și alocarea resurselor;
- Abilități antreprenoriale: abilități specifice pentru companiile nou-înființate, cum ar fi acceptarea/gestionarea riscurilor, planificarea strategică și dezvoltarea reputației pe piață, capacitatea de a relaționa și capacitatea de a face față provocărilor și cerințelor de natură diferită;
- Abilități ecologice: abilități specifice de modificare a produselor, serviciilor sau operațiunilor ca urmare a ajustărilor la schimbările climatice, protecția mediului, economia circulară, eficiența resurselor și cerințele sau reglementările;
- Alte abilități: alte abilități decât cele patru tipuri descrise mai sus

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de întreprindere

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
 - 2) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din cererea de finanțare)
 - 3) Valoare de bază: 0 (valoare pre-definită)
 - 4) An de referință pentru valoarea de bază: nu este necesar (valoarea de bază zero)
 - 5) Țintă la nivel de întreprindere: număr estimat de participanți (≥ 1 , număr întreg)
- În implementare - date la nivel de întreprindere
- 6) Tip regiune (numai pentru FEDR)
 - 7) CUI întreprindere (selecție în SMIS din lista de CUI-uri pentru întreprinderile din proiect, din contractul de finanțare)
 - 8) Valoare realizată pentru întreprindere: număr de participanți care au finalizat activitățile de formare, pe tip de competențe: tehnice, de management, de antreprenoriat, ecologice, altele (5 variabile cu valori ≥ 0 , număr întreg)
 - 9) Tip documente justificative pentru valorile realizate

Pentru proiecte în parteneriat, datele se raportează pentru întreprinderile sprijinite prin grantul individual în cadrul parteneriatului.

Beneficiarul trebuie să documenteze valorile realizate și să păstreze documentele justificative pentru perioada prevăzută de lege.

9. RCR102 - Locuri de muncă create în domeniul cercetării în entitățile care beneficiază de sprijin.

Numărul de locuri de muncă în cercetare create ca urmare a sprijinului. Indicatorul este exprimat în numărul mediu de angajați cu echivalentul unei norme întregi pe an (ENI anual), calculat conform metodologiei descrise în Manualul Frascati OCDE 2015. https://www.oecd-ilibrary.org/science-and-technology/frascati-manual-2015_9789264239012-en.

Posturile vacante de cercetare și dezvoltare nu sunt luate în considerare, nici personalul de sprijin pentru cercetare și dezvoltare (adică posturi care nu sunt direct implicate în activități de cercetare și dezvoltare).

ENI anual al personalului de cercetare și dezvoltare este definit ca raportul dintre orele de lucru efectiv petrecute în cercetare și dezvoltare pe parcursul unui an calendaristic împărțit la numărul total de ore lucrate în mod convențional în aceeași perioadă de către o persoană sau un grup. Prin convenție, o persoană nu poate efectua mai mult de un FTE în cercetare și dezvoltare pe an. Numărul de ore lucrate în mod convențional se stabilește pe baza orelor de lucru normative/ statutare.

O persoană cu normă întreagă va fi identificată cu referire la statutul său de angajare, tipul de contract (normă întreagă sau cu normă parțială) și nivelul său de implicare în cercetare și dezvoltare (a se vedea OCDE în referință, capitolul 5.3).

Pentru calculul ENI anual se folosește numărul de ore de lucru normative/statutare pe an în România de 40 ore/săptămână timp de 52 săptămâni. În calculul ENI se iau în calcul zilele lucrate și zilele de concediu legal (toate tipurile de concediu plătit la care dă dreptul legislația în vigoare), dar nu se iau în calcul zilele de concediu fără plată, zile în care se consideră raportul de muncă suspendat. Calculul se efectuează atât pentru angajații cu normă întreagă, cât și pentru salariatul cu normă parțială.

Orele suplimentare efectuate de persoanele angajate cu normă întreagă nu se contabilizează pentru raportarea indicatorului, deoarece o persoană nu poate efectua mai mult de un ENI anual. Pentru persoanele angajate cu normă parțială efectuarea de ore suplimentare este interzisă de Codul Muncii, art. 105.

Formula: $ENI \text{ anual} = \frac{\sum \text{număr ore lucrate în cercetare în timpul unui an calendaristic (incluzând și 8h pentru fiecare zi de concediu legal dacă este cazul)}}{(52 \text{ săptămâni} * 40 \text{ ore/săptămână})}$. Organizațiile de cercetare și cercetătorii sunt definiți conform legislației naționale în vigoare.

Pentru acest indicator, beneficiarul raportează următoarele date:

La momentul cererii de finanțare - date la nivel de proiect

- 1) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 2) Valoare de bază: 0 (valoare predefinită)
- 3) An referință pentru valoare de bază: nu este necesar (valoarea de bază este zero)
- 4) Ținta: locuri de muncă în cercetare noi planificate (>0)

În implementare - date la nivel de proiect

- 5) Tip regiune (numai pentru FEDR)
- 6) Valoare realizată: locuri de muncă noi realizate (>0)

7) Tip documente justificative pentru valoarea realizată

Variabilele 5)-7) sunt raportate de beneficiar după cum urmează:

- la finalul anului în care se finalizează proiectul, pentru proiectele în care facilitatea de cercetare există
- cel mai târziu la finalul anului care urmează anului finalizării proiectului, pentru cazul în care infrastructura de cercetare este nou construită.

Pentru FEDR, datele se colectează separat pentru fiecare tip de regiune relevant pentru proiect și indicator.

Beneficiarul furnizează autorității de management documentele justificative pentru valorile realizate în cadrul proiectului. Pentru exemple de documente justificative pentru valoarea realizată vezi mai jos (Momentul măsurării indicatorului).